Supreme Court of Canada

1992-93 Estimates

Part III

Expenditure Plan

The Estimates Documents

The Estimates of the Government of Canada are structured in three Parts. Beginning with an overview of total government spending in Part I, the documents become increasingly more specific. Part II outlines spending according to departments, agencies and programs and contains the proposed wording of the conditions governing spending which Parliament will be asked to approve. The Part III documents provide additional detail on each department and its programs primarily in terms of the results expected for the money spent.

Instructions for obtaining each volume can be found on the order form enclosed with Part II.

©Minister of Supply and Services Canada 1992

Available in Canada through

Associated Bookstores
and other booksellers

or by mail from

Canada Communication Group — Publishing
Ottawa, Canada K1A 0S9

Catalogue No. BT31-2/1993-III-25
ISBN 0-660-57044-0

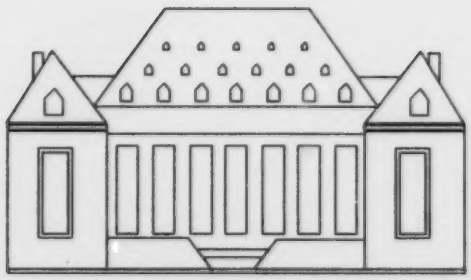
Printed on recycled paper

Imprimé sur du papier recyclé

1992-93 Estimates

Part III

Supreme Court of Canada



92-03885/

Preface

This Expenditure Plan is designed to be used as a reference document. As such, it contains several levels of detail to respond to the various needs of its audience.

This plan is divided into two sections. Section I presents an overview of the Program and a summary of its current plans and performance then provides a more detailed description of each activity, including the expected results and other key performance information that forms the basis for the resources requested. Section II provides further information on costs and resources and special analyses that the reader may need to understand the Program more fully.

Section I is preceded by details of Spending Authorities from Part II of the Estimates. This is to provide continuity with other Estimates documents and to help in assessing the Program's financial performance over the past year.

Material in this document is presented as two activities. The first is *Administration*, which is charged to a voted authority. The second is *Judges' salaries, allowances, and annuities; annuities to spouses and children of Judges; and gratuities to spouses of such Judges who die while in office.* Because it is funded by statutory payment, not a voted authority, the second cannot be discussed in this document in terms of performance or effectiveness. However, a description is provided in order to present a complete picture of the organization of the Supreme Court of Canada.

This document is designed to permit easy access to specific information that the reader may require. The Table of Contents provides a detailed guide to the contents of each section. The index gathers information by subject matter. References are made throughout the document to allow the reader to find more details on items of particular interest.

Table of Contents

Spending Authorities

Authorities for 1992-93 — Part II of the Estimates 4

Section I — Program Overview

A. Introduction to Program
- 1. Mandate 6
- 2. Program Objective 6
- 3. Program Description 6
- 4. The Supreme Court Appeal Process 6
- 5. Program Organization for Delivery 9
- 6. Environment 11
- 7. Plans for 1992-93 and Recent Performance 16

B. Program Performance Information
- 1. Summary of Financial Requirements 17
- 2. Review of Financial Performance 18
- 3. Branch Reports 20
  - (a) Office of the Registrar 20
  - (b) Deputy Registrar Branch 21
  - (c) Legal Affairs Branch 23
  - (d) Library and Research Branch 25
  - (e) Finance Branch 28
  - (f) Administration Branch 29
  - (g) Personnel Branch 31

Section II — Supplementary Information

A. Profile of Program Resources
- 1. Financial Requirements by Object 32
- 2. Personnel Requirements 32
- 3. Transfer Payments 34
- 4. Net Cost of Program 34

B. Use of 1990-91 Authorities — Volume II of the Public Accounts 35

C. Further Information 35

D. Index 36

Spending Authorities

A. Authorities for 1992-93 — Part II of the Estimates

Financial Requirements by Authority

Vote	(thousands of dollars)	1992-93 Main Estimates	1991-92 Main Estimates
	Supreme Court of Canada		
40	**Program expenditures**	**11,082**	10,987
(S)	Judges' salaries, allowances and annuities; annuities to spouses and children of Judges; and gratuities to spouses of such Judges who die while in office	**3,515**	3,205
(S)	Contributions to employee benefit plans	**1,012**	944
	Total Agency	**15,609**	15,136

Votes — Wording and Amounts

Vote	(dollars)	1992-93 Main Estimates
	Supreme Court of Canada	
40	Supreme Court of Canada — Program expenditures	**11,082,000**

Program by Activities

(thousands of dollars)	1992-93 Main Estimates				Total	1991-92 Main Estimates
	Authorized Person-Years*	Budgetary Operating	Capital	Transfer Payments		
Judges' salaries, allowances, and annuities; annuities to spouses and children of Judges; and gratuities to spouses of such Judges who die while in office	—	2,166	—	1,349	**3,515**	3,205
Administration	145	11,866	228	—	**12,094**	11,931
	145	14,032	228	1,349	**15,609**	15,136
1991-92 Authorized Person-Years*	142					

* See Figure 16, page 33, for additional information on person-years.

Section I — Program Overview

A. Introduction to Program

1. Mandate

The authority to establish a final court with a wide national jurisdiction was reposed in the Parliament of Canada by section 101 of the Constitution Act, 1867.

The Supreme Court of Canada is charged with fulfilling the mandate stated in sections 35 and 52 of the Supreme Court Act which is to "have and exercise an appellate, civil and criminal jurisdiction within and throughout Canada" and again to "have and exercise exclusive ultimate appellate civil and criminal jurisdiction within and for Canada".

2. Program Objective

The objective of the Supreme Court of Canada is to provide a general Court of Appeal for Canada.

3. Program Description

The operation of the Program of the Supreme Court of Canada (hereinafter referred to as "the Court") requires the provision of a variety of services to the members of the Court, litigants, the legal community, and the public in general.

The Court is the highest court of the land and as such it is one of Canada's most important national institutions. As the final general court of appeal it is the last judicial resort for litigants, either individuals or governments. Its jurisdiction embraces both the civil law of the province of Quebec and the common law of the other nine provinces and two territories.

The Court hears cases from the ten provincial and two territorial Courts of Appeal and from the Appeal Division of the Federal Court of Canada. In addition, the Court is required to deliver its opinion on any question referred to it by the Governor in Council. The importance of the Court's decisions for Canadian society is well recognized. The Court assures uniformity, consistency and correctness in articulation, development and interpretation of legal principles throughout the Canadian judicial system.

4. The Supreme Court Appeal Process

A brief description of the appeal process is provided to give a context to the Program activities. Figure 1 summarizes the steps of the appeal process and shows in simplified terms the Court's involvement. The administrative and research functions that support the appeal process are described in detail in the Branch Reports (see pages 20-31).

The Court comprises the Chief Justice and eight Puisne Judges, all of whom are appointed by the Governor in Council. The Court hears appeals from three main sources. Most cases are first submitted as applications for permission to appeal. Such permission, or leave to appeal, is given by the Court if a case involves a question of public importance or if it raises an

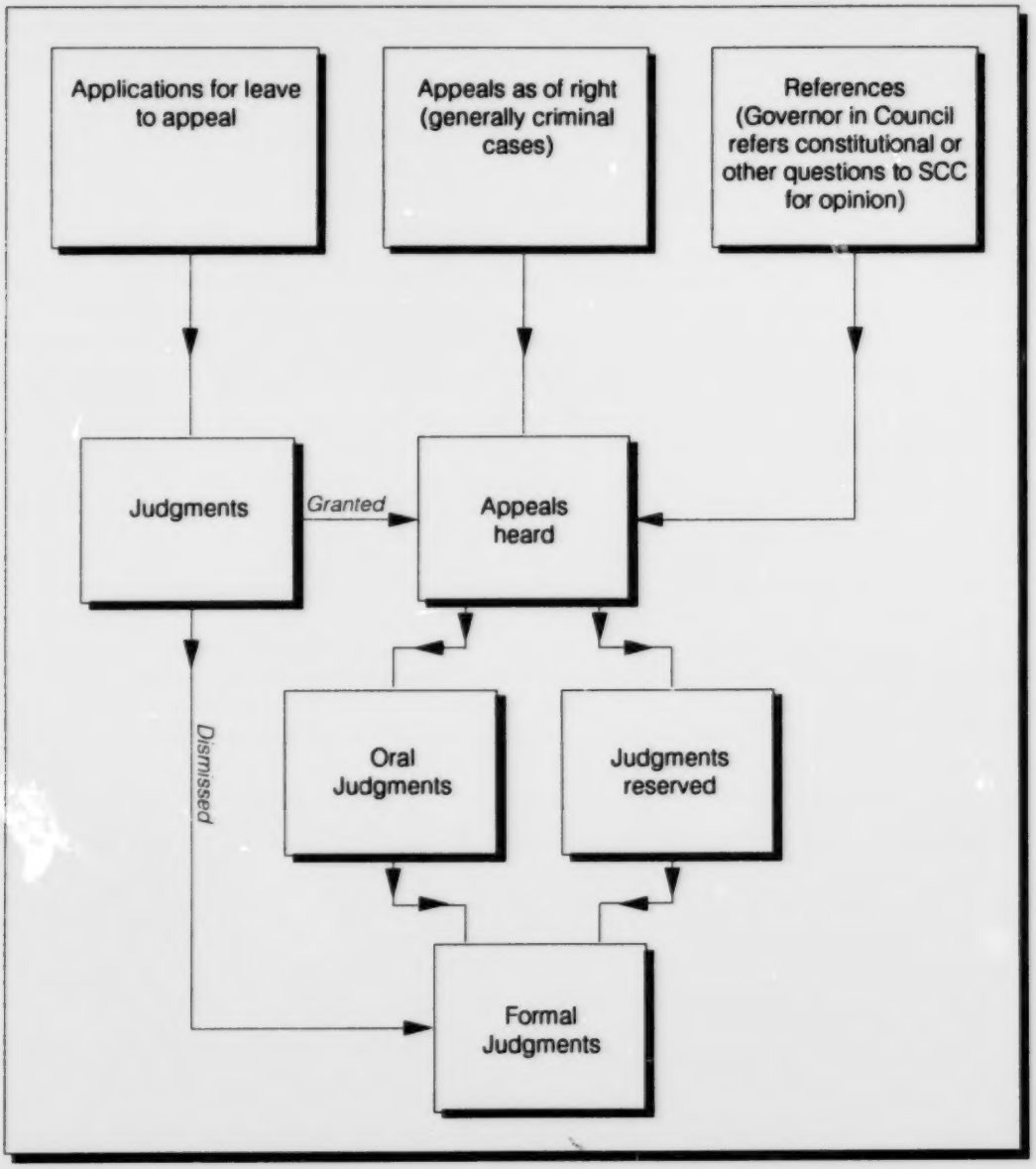
important issue of law that warrants consideration by the Court. The second source is when leave to appeal is not required. When in a criminal case the Court of Appeal reverses an acquittal or when a judge of that court dissents on a point of law, it is possible to appeal as of right to the Court. The third source is referrals by the federal government, whereby the Court is required to give an opinion on constitutional or other questions.

Applications for leave to appeal are usually determined by the Court based on written submissions filed by the parties. An oral hearing will be held only when so ordered by the Court. Applications for leave are dealt with by three Judges. If leave is refused, it is the end of the case. If leave is granted, or when a case comes directly to the Court from one of the other sources, written legal arguments and other documentation is prepared and filed by the parties. A hearing of the appeal is scheduled and the Court, as a general rule, allows two hours for such hearings. Before an appeal reaches the hearing stage, numerous motions (such as those requesting an extension of time for the filing of documents) may be brought by the parties. These are usually dealt with by a single Judge, or by the Registrar (see page 20).

The decision of the Court is sometimes given immediately at the end of the argument, but more often it is reserved to enable the Judges to write reasons. When a reserved decision is ready to be delivered, the date for release is announced in advance and reasons for the decision are in most cases deposited with the Registrar. However, the Court can pronounce the formal judgment in the courtroom. Immediately after judgments are released, reasons for judgments are made available to the parties and to the public in hard copy form and to legal databanks in electronic format.

As required by its constitutive statute, the Court publishes its decisions in the form of Supreme Court Reports, which include all the reasons for judgment rendered by the Court in a given calendar year. A weekly Bulletin of Proceedings containing detailed accounts of the Court's recorded proceedings and upcoming agenda is distributed to the legal profession and to the public.

Figure 1: Supreme Court Appeal Process



5. Program Organization for Delivery

Activity Structure: The Court Program is divided into two activities:

- **Administration.** The administration activity provides administrative and legal support services to the Judges, litigants, the legal community, and the public in general.

  The key services provided by this activity to its different clients are as follows:

  - Administering the Court in an effective and efficient manner;
  - Reporting and publishing the judgments of the Court;
  - Managing the Library of the Court;
  - Providing assistance and information to all those who wish to visit or use Court facilities;
  - Ensuring that the records and history of the Court are preserved and maintained; and
  - Restoring and maintaining the heritage aspects of the Supreme Court building.

- **Judges' salaries, allowances, and annuities; annuities to spouses and children of Judges; and gratuities to spouses of such Judges who die while in office.** This activity consists of statutory entitlements to the Judges of the Court as provided for in the Judges Act. Although reported as an activity in the financial tables, it is not discussed here in terms of performance or effectiveness.

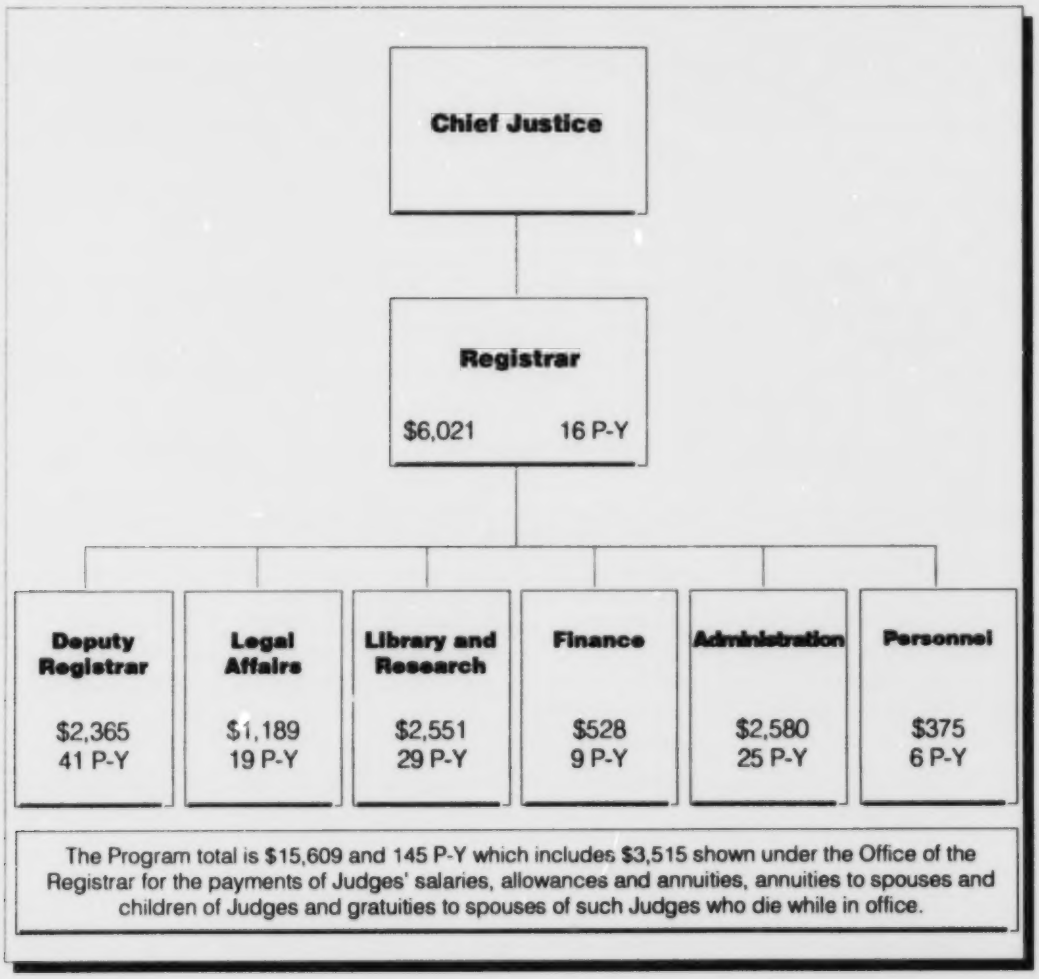
Organization structure: The administration activity is carried out by the Registrar and six Branches under the responsibility of the Registrar. The Registrar of the Supreme Court of Canada is responsible for the proper administration of all services provided for and by the Court, subject to direction by the Chief Justice of Canada. The Registrar also carries out quasi-judicial duties. The Registrar and the Deputy Registrar are appointed by Governor in Council.

The Branches are:

- Deputy Registrar;
- Legal Affairs;
- Library and Research;
- Finance;
- Administration; and
- Personnel.

Figure 2 shows the organization of the Court and the distribution of its resources for 1992-93. It should be noted that all person-year resources of the Program relate to the Administration Activity.

Figure 2: Program Organization and Resources



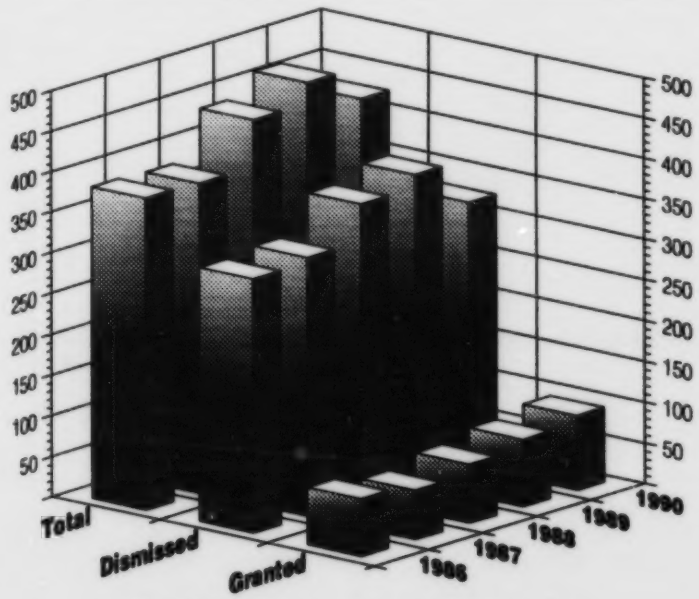
6. Environment

The following factors bear upon the nature and operation of the Court Program.

Workload: The volume and nature of work carried out under the Program is to a large degree dictated by the activities of the Bench. The following charts illustrate by calendar year the volume trends in terms of Bench activities that the Program supports. These charts show the general increase in applications for leave that were submitted, appeals that were heard, and judgments rendered; and the overall marked decrease in the number of remanets (the backlog of unheard cases remaining at the end of the year) and cases awaiting judgment. Together, the charts show a significant increase in Bench activities requiring administrative, research and other support from the Program.

Figure 3 shows the number of applications for leave to appeal submitted to the Court in recent years.

Figure 3: Number of Applications for Leave to Appeal



Note: Reserved decisions are excluded due to their relatively low number.

Figure 4 shows the overall increase in the number of appeals heard and the corresponding decrease in the number of remanets, representing the backlog of cases outstanding at the end of each year.

Figure 4: Number of Appeals Heard

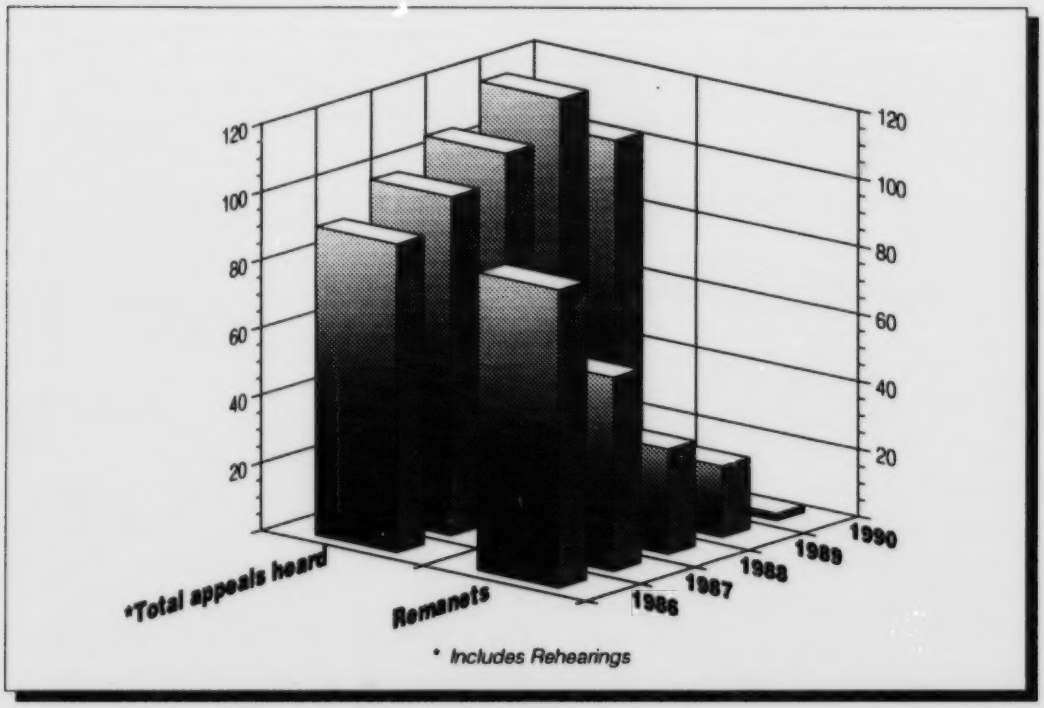
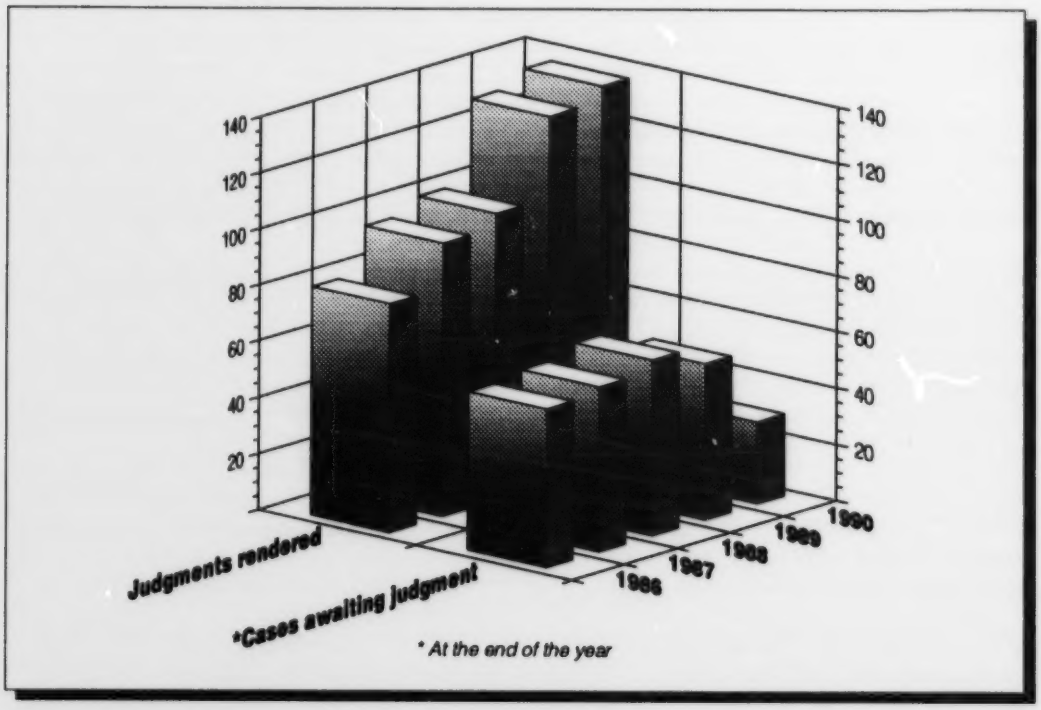


Figure 5 shows the increase in the number of judgments rendered and the corresponding decrease in the number of cases for which judgment was pending.

Figure 5: Number of Judgments Rendered and Cases Awaiting Judgment



The increases as shown in figures 3, 4, and 5 affect the workloads of all Branches of the Administration activity. Another indication of the Court's expanding workload is the increase in the number of pages of judgments published in the Supreme Court Reports, which rose from 2,365 in 1987 to an estimated 3,400 in 1991 (see page 21 for a discussion of this trend). The reporting of the Court's decisions is only the final stage of a lengthy process which begins with the filing of documents that commence proceedings in the Court and which involves most, if not all, levels of the Court Administration.

Legislative: The direction and nature of the Court Program is determined by the Supreme Court Act and other Acts of Parliament, which confer jurisdiction upon the Court. Therefore, the introduction of amendments to any one of these statutes has a direct impact on the Program. In addition the enactment of, or substantive amendment to, any piece of legislation may eventually affect the Program since the Court, as the final arbiter of disputes between citizens or between citizens and governments in Canada, is eventually called upon to settle legal issues that arise as a result of these enactments or amendments.

Passage of the Canadian Charter of Rights and Freedoms, for example, has resulted in a significant increase and shift in workload throughout the Court. Parties in cases involving all areas of the law now often refer to the Charter as being a factor in their case. This requires more of the Court's time in research, analysis and deliberation. The Court has to stay abreast of developments not only in Canada but in other countries with similar Charters of Rights. Because the Charter imposes a new perspective on the interpretation of all existing laws, the Court is dealing with more complex and time-consuming issues than ever before. Charter issues are developing and the lower courts rely upon the leadership of the Court in this vital area.

Charter issues are having a particular impact upon the Library. The collection must reflect the ethical, moral, medical and philosophical issues that now have bearing upon such cases. In order to provide up-to-date research materials from both Canada and other countries, the Library must ask for annual increases over and above that of inflation. Failure to provide these materials could cause a loss of credibility on important and high-profile issues.

Social: The continuing increase in cases related to human rights has placed the Court more and more in the public eye. Decisions affect the ordinary citizen in numerous significant ways, making it incumbent upon the Court to present itself clearly and accurately and to set an example as an effective, efficient and humane organization. The Court seeks to attract the highest calibre candidates to its legal and professional positions in performing its leadership role to the Canadian Judiciary, and maintaining its credibility in the eyes of the legal community and the public (see pages 25, 26 and 28).

Political: The Court is the apex of the Judiciary, the "third Branch" of the government. The Constitution Act and the Supreme Court Act establish the Court as the final arbiter in all judicial cases, including those which have serious implications for governments. The federal government may ask the Court for an opinion on the constitutionality of any statute.

Current legislation establishes that, for administrative purposes, the Court is a department within the Government of Canada and operates as a department. The independence of the judiciary is a fundamental principle underlying the Canadian legal and governmental system. It is of paramount importance that every measure be taken to safeguard judicial independence. Therefore, a delicate balance must be maintained between the Program's administrative and judicial functions to ensure that the Court's independence is not compromised.

Economic: The Supreme Court, like all federal departments and agencies, is affected by the current economic climate and budgetary issues. In response, the Court is exercising restraint in program management while maintaining a high quality of service (see page 18).

Technological: The increasing use of automated systems and other technology by the legal community, by clients, and by the media has compelled the Court to be responsive to the need for fast, cost-effective access to the Court and its decisions. One such response is the use of satellite-link videoconferencing by which litigants argue their cases from seventeen cities across Canada.

An increase in both the number of cases and their complexity requires the Court to manage a large number of files containing vast quantities of paper documents. The Court is looking closely at automation technology to enable it to better manage, and allow easier access

to, its information holdings via the Case Management System (see page 23) and the Library Management System (see page 27). Automated systems have been introduced to make the day-to-day operations of the Court more efficient and more cost effective, both in processing appeals and publishing Court decisions, as well as in supporting the research function and management of the country's largest legal research library. Obsolescence of the National Library's shared bilingual on-line catalogue system (DOBIS) currently in use necessitates replacing it with an in-house library management system (see page 28).

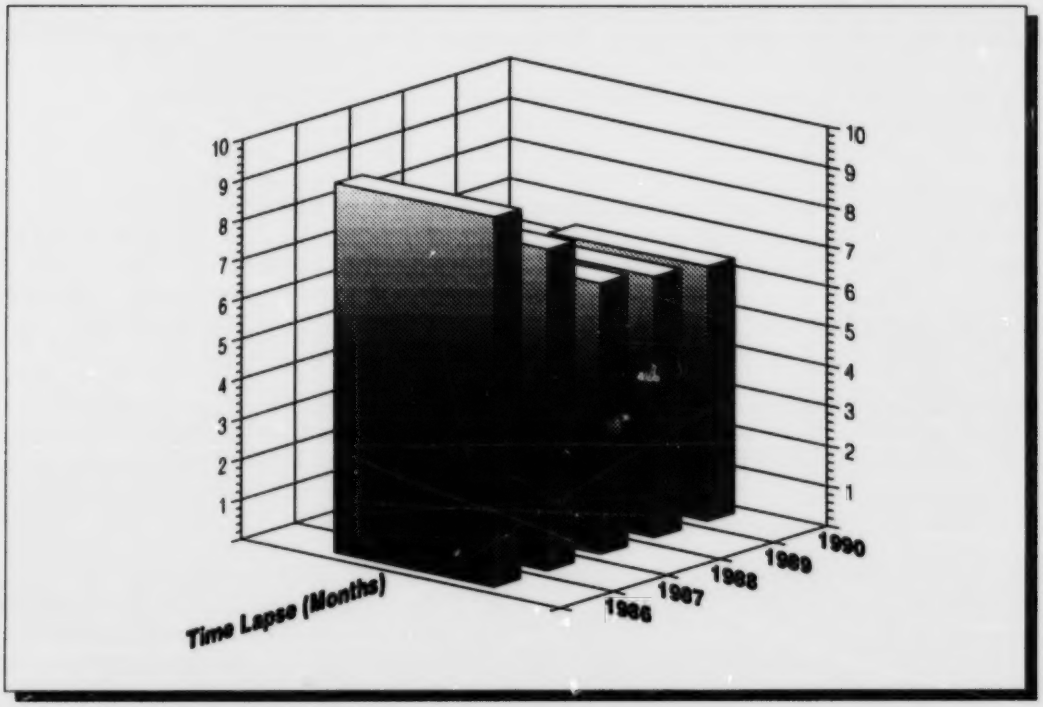
With the increased use of technology within the legal and communications communities, Court management has experienced increasing needs for fast access to information and improved communications. With the accrued managerial responsibility and accountability resulting from PS 2000 implementation, there has been a growing need for such communications tools both internally (for information exchange and decision-making) and externally (for rapid access to outside databases and other resources). The Court is introducing new technology in response to this changing climate (see pages 28, 29 and 31).

Professional: The Court is responsive to suggestions from the Bar on ways to expedite the hearing of cases and processes before the Court. Courts and law offices across the country are being computerized and this will result in changes to the processes within the Court to meet these new requests and to service the information needs of the legal community regarding Court cases (see *Technological*, above).

Supreme Court Bench: The substantial increase in the workload of the Court over recent years came about not only as a result of the increase in the number of cases (as shown in figures 3, 4, and 5) but also as a result of the departure from the Bench of eight Judges in as many years. Judges who retire must, within six months of retirement, complete written decisions on all cases in which they participated and in which they have chosen to write. As a result, there is increased pressure of work on both the Judges and the Court staff in order to support and publish the decisions of both the retiring and the active Judges. Furthermore, efforts by the Judges to render their decisions as quickly as possible have an effect on the workload of the Court's staff and, as a result of Judges working in concert, on the workloads of other Judges as well.

In recent years the Bench has pursued a policy of hearing more cases and delivering judgments more quickly. Whereas in the past no time limit was fixed for the hearing of appeals, the Court now as a general rule allows only two hours for a hearing, and has reduced substantially the time taken to deliver judgments. The combined effect of more cases and faster delivery of judgments has been growing pressure on the Administration activity. Figure 6 shows the decrease over recent years in the average length of time between the hearing and the judgment.

Figure 6: Average Time Between Hearing and Judgment



7. Plans for 1992-93 and Recent Performance

The Court plans to undertake the following projects:

- Improve the Court's management structure through a program of upgrading human resources to provide levels of expertise and service hitherto unavailable in-house. The program is to be implemented through the Personnel Branch (see page 31) and is a major planning item within the Legal Affairs Branch (see page 25) and the Library and Research Branch (see page 28).

The Court is continuing to implement the following:

- Continuation of the Court's plan to modernize and improve all aspects of its operations. The objective is to ensure that services rendered to the legal community and the public are as efficient and accessible as possible. Through this plan, which was initiated in 1986-87, the Court is addressing major issues such as:
  - building fit-up and renovation (Administration Branch, see page 30);

- systems automation (Library and Research Branch, see pages 26, 27 and 28; Legal Affairs Branch, see page 23; and Administration Branch, see page 29); and
- microfilming of source documents (Legal Affairs Branch, see page 24).

B. Program Performance Information

1. Summary of Financial Requirements

The department estimates total financial requirements of $15.6 million and 145 person-years in 1992-93. The administration activity accounts for 77.48% of the total Program expenditures and 100% of the person-years. A summary of the financial requirements by Branches and activity is presented in Figure 7.

Figure 7: Financial Requirements by Branches and Activity

(thousands of dollars)	**Estimates 1992-93**		Forecast 1991-92		Actuals 1990-91	
	$	**P-Y***	$	P-Y*	$	P-Y*
Office of the Registrar	**2,506**	**16**	1,468	16	2,263	17
Deputy Registrar	**2,365**	**41**	2,448	39	2,254	40
Legal Affairs	**1,189**	**19**	1,092	17	1,213	16
Library & Research	**2,551**	**29**	2,591	28	2,274	29
Finance	**528**	**9**	675	11	461	9
Administration	**2,580**	**25**	2,764	23	2,711	25
Personnel	**375**	**6**	533	8	373	7
Total Administration	**12,094**	**145**	11,571	142	11,549	143
Judges' salaries, allowances and annuities; annuities to spouses and children of Judges; and gratuities to spouses of such Judges who die while in office	**3,515**	**—**	3,205	—	2,930	—
	15,609	**145**	14,776	142	14,479	143
Person Years*						
– Controlled by TB		**145**		142		143
– Other		**2**		2		1

* See Figure 16, page 33, for additional information on person-years.

Explanation of change: The financial requirements for 1992-93 are 5.63% or $833,000 more than the 1991-92 forecast expenditures. This increase comprises:

		$	PY
❑	Additional personnel-related costs to absorb standard increases, to adjust the Court's salary base to a more equitable level, and to enable the Court to upgrade the level of its staff expertise	372	—
❑	Additional resources secured to respond efficiently to the increasing workload	310	3
❑	Adjustments to the Judges' salaries, pensions and allowances	310	—
❑	Government policy changes regarding Supply and Services acquisition fees, severance pay and maternity allowance	(159)	—

Explanation of 1991-92 Forecast: The 1991-92 forecast (which is based on information available to management as of November 30, 1991) represents a decrease of 2.37% or $360,000 from the 1991-92 Main Estimates level of $15,136,000. This difference is due to the establishment of frozen allotments pursuant to the February 1991 Budget.

2. Review of Financial Performance

A summary of the department's 1990-91 spending by activity is presented in Figure 8.

Figure 8: 1990-91 Financial Performance

(thousands of dollars)	1990-91		
	Actual	Main Estimates	**Change**
Administration	11,549	11,190	**359**
Judges' salaries, allowances, and annuities; annuities to spouses and children of Judges; and gratuities to spouses of such Judges who die while in office	2,930	3,205	**(275)**
	14,479	14,395	**84**
Person-years*:			
– Controlled by TB	143	139	**4**
– Other	1	2	**(1)**
	144	141	**3**

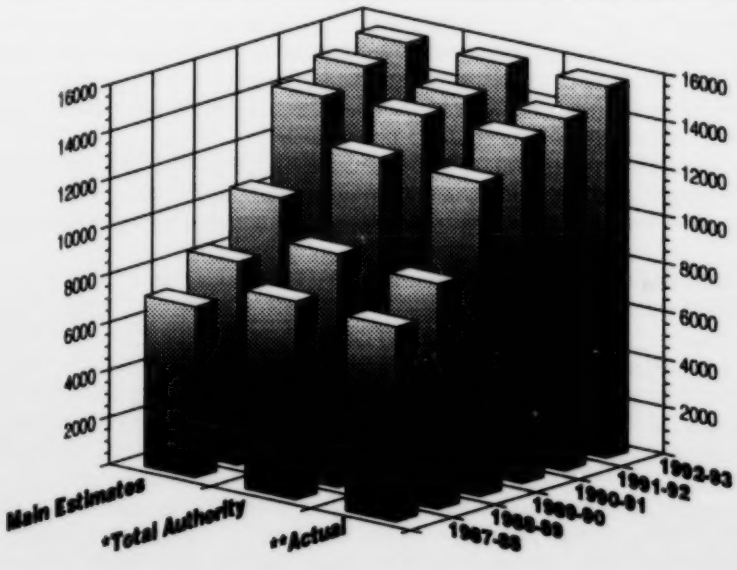
* See Figure 16, page 33, for additional information on person-years.

Explanation of Change: The actual financial requirements for 1990-91 were 0.58% greater than originally planned. This increase was due to:

	($000)
❑ Additional salary costs caused by the February '91 budget, sick leave replacements, and extra staff for the former Chief Justice while completing his mandate	816
❑ Various savings in operating funds due to delays in some projects; these served to absorb a portion of the salary shortfalls	(457)
❑ Overestimated statutory expenses such as salaries, pensions & relocation expenses for the Judges	(275)

Historical Trends: Figure 9 illustrates the progression of the Court's expenditures year over year in response to the general increase in workload and other factors that influence levels of activity (see *Environment*, pages 11-16). These resources enabled the Court to respond efficiently to the various pressures put upon its operations while at the same time improving the quality of service provided.

Figure 9: Program Costs — Historical Trends



* *Includes Main and Supplementary Estimates, Adjustments, Warrants and Transfers*
** *1992-93 are forecasted expenditures*

3. Branch Reports

(a) Office of the Registrar

Organization: The Office of the Registrar comprises the Registrar's Office, the Judges' Chambers, and the Office of the Executive Legal Officer.

Description: The Registrar of the Supreme Court of Canada is the Court's Chief Administrator. The other six administrative Branches of the Court operate under the Registrar's direction. The Registrar must ensure that the Court is managed and administered effectively through the development and implementation of appropriate management systems and the engagement and direction of human resources. The Registrar is the administrator of the Judges Act as it applies to the Judges of the Court. The Judges' Chambers provide direct and immediate support to the Judges. The office of the Executive Legal Officer provides support to the Chief Justice's Chambers in areas related to Court activities as well as other responsibilities of the Chief Justice.

Performance: The Office of the Registrar, as interface between the executive and the judiciary, fulfilled its role in implementing the restraint policy of the government while maintaining the services required by the Court. The workload is determined by the level of activities of the Bench in terms of the number of appeals and judgments to be processed (see page 11). The administration was able to meet all its responsibilities to the Court in supporting the judicial process, including the additional workload generated when Judges retire and others are appointed.

Following consultations with the Bar, amendments to the Supreme Court Rules were adopted by the Court in order to streamline the appeal process. Such amendments include the allowance of service by fax; and changes to the computation of time limits on appeals, providing for earlier filing and inscription to allow more preparation time on a case. The Registrar was empowered to extend or abridge time limits for the filing of materials, a task that previously required the attention of a Judge. New policies were also developed to improve services to Judges, such as allowances for education, hospitality, conferences, and transportation.

Update to previously reported initiatives: The following progress has been made on the multi-year initiative previously reported.

Operational Plan Framework (OPF) (originally identified 1989-90): Although a priority issue, development of the OPF requires an evaluation of the structure of the Court and of its program delivery mechanisms. An evaluation program will be undertaken to examine these fundamental issues prior to development of the OPF.

Plans: Service to the judiciary and the legal profession is the key role of the Registrar. Further amendments to the Rules of the Court are planned in order to continue to improve the efficiency of the support work associated with the appeal process. As well, the Registrar will follow up on the various activities of the federal administration such as implementation of PS 2000 provisions regarding discretionary powers associated with the operating budget.

(b) Deputy Registrar Branch

Organization: This Branch comprises the Office of the Deputy Registrar, the Reports Division, the Law Clerks Program, and the Heritage Program.

Description: The Deputy Registrar must be in a position to replace the Registrar when the Registrar is absent or in any function at the Registrar's request, and is charged with assisting the Registrar, either by providing advice or undertaking administrative duties. In particular the Deputy Registrar administers the Law Clerks Program and the Heritage Program. The Deputy Registrar is appointed by the Governor in Council and is accountable to the Registrar.

The Reports division prepares judgments received from the Judges' Chambers for release and final publication in the Supreme Court Reports. Prior to their release, the judgments are translated, edited, and summarized in bilingual headnotes. Upon release they are used by the legal community, the media and the public at large. The judgments are also made available within minutes of their release to legal databanks for dissemination across the country. During Court sessions, the Branch also publishes the weekly Bulletin of Proceedings containing the proceedings and agenda of the Court; and arranges for wider dissemination of information regarding the Court's agenda and decisions through a newswire service.

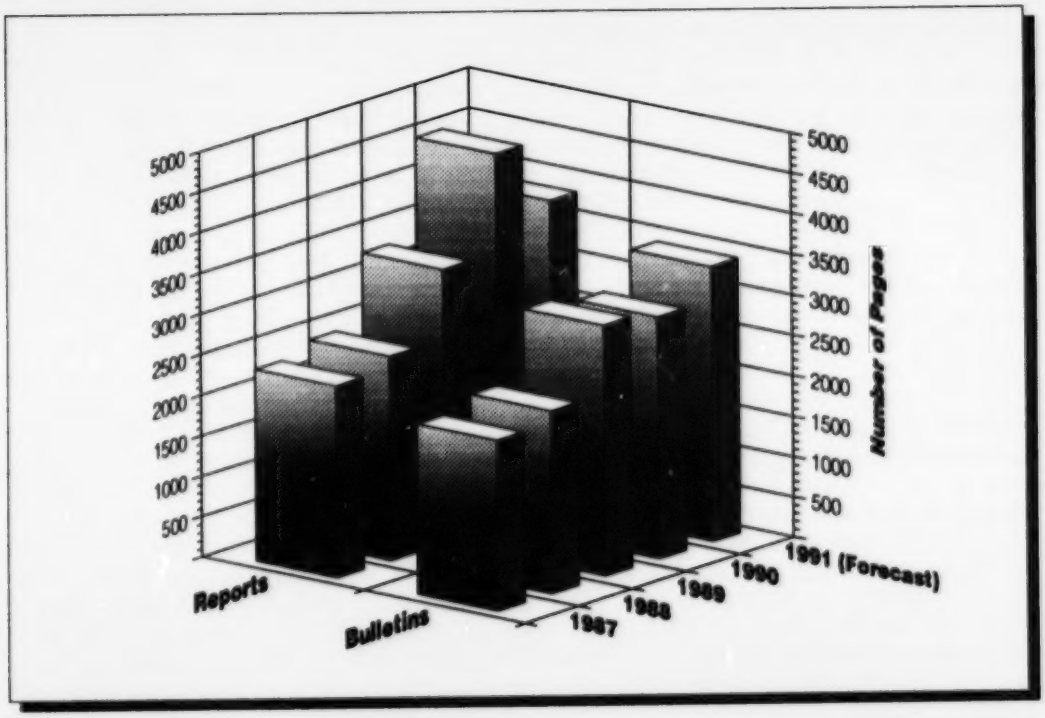
Performance: The schedule for release of the decisions of the Court is determined by the Bench. As explained on pages 11-16, the schedule is affected by factors beyond the control of the Branch. Despite periods of unexpected and heavy growth in volume of decisions issued, especially in 1990, the judgments were processed (edited, summarized and translated) and released on schedule with no loss of quality. This was largely achieved not through additional resources but through significant voluntary effort in terms of extra hours worked by existing staff. This level of performance cannot be construed as a norm. Should unexpected increases in volume occur in future, provision for contract services may be required.

Judgments are published in Supreme Court Reports in both official languages within an average of 2.5 months of pronouncement, with an error rate of less than 1%. The Bulletin is published weekly during Court Sessions and the newswire is issued as required, usually at least weekly.

After a significant decrease from 1988 to 1989, due to the utilization of microcomputing and a direct line to the printer, the printing cost per page has been maintained at a low level.

The number of pages published in both the Reports and the Bulletin is an indication of the Court's expanding workload (see Figure 10). The year 1990-91 was exceptional, with a substantial increase in workload due to the retirement of a number of Judges during that year. This resulted in a rise in the requirement for processing the judgments (see also *Environment*, pages 11-16); the number of judgments, and hence the volume of Reports, has levelled off since then but nevertheless shows a general upward trend over the years.

Figure 10: Volume Trend for Supreme Court Reports and Bulletins



Plans: In 1992-93, the Branch plans to:

- explore the viability of issuing the Bulletin of Proceedings throughout the year, rather than only when the Court is in session;
- standardize the licensing arrangements made with private sector entities whose business is the electronic distribution of information, including decisions of the Court;
- address the issue of translation and the Court's operational relationship with the Translation Bureau, in an effort to maintain the proper level of service, quality and timeliness;
- proceed with a measure of reorganization of tasks and with a review of classifications, functions and operational needs, as part of the Court's highlighted plan to upgrade resources; and
- as part of the Heritage Program:
  - continue the historical displays in the Main Entrance Hall;
  - complete oral histories on at least 2 previous Supreme Court Judges;

- coordinate activities with other department's activities surrounding the 125th anniversary of confederation;
- explore the viability of donating or exhibiting heritage robes of previous Justices; and
- commence work on a video or other public education project explaining the Court's activities.

(c) Legal Affairs Branch

Organization: In the fall of 1990, the Legal Affairs Secretariat and the Process Registry were merged into a new Legal Affairs Branch, headed by a General Legal Counsel who reports directly to the Registrar. This Branch now consists of three divisions: the Director's Office, Legal Services, and the Process Registry.

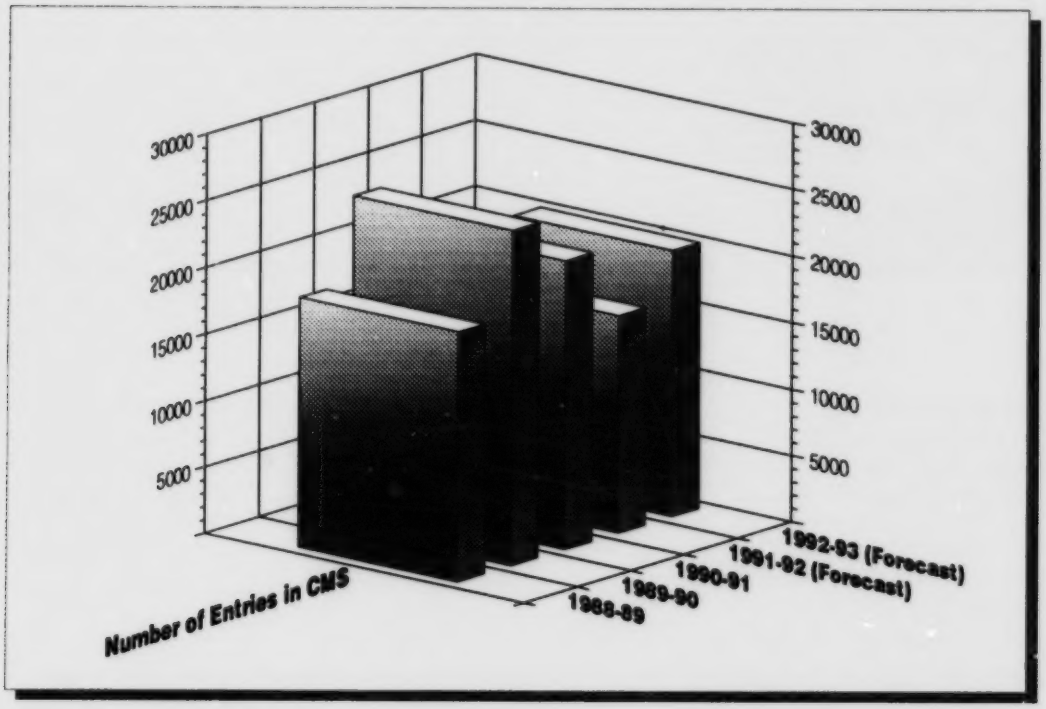
Description: Legal Affairs is responsible for processing all documents filed by the parties; recording all proceedings in a case; for microfilming the contents of all court files for archival purposes; and for drafting summaries of Court cases which are used by the Court and disseminated to the legal community and the media. The Branch also provides information, advice and assistance to lawyers, the media and the public on matters relating to Court procedure and cases before the Court; and acts as correspondence secretary for the Registrar. Legal Affairs' public information role includes responsibility for guided tours.

Performance: During 1990-91, Legal Affairs staff prepared summaries of the 466 applications for leave to appeal heard by the Court or submitted to the Court for adjudication, an increase of 18.3% from the previous year; and drafted 96 summaries of appeals. The Branch also drafted 1159 responses to inquiries regarding Court procedures or services or the status of a case, an increase of 28% from the previous year.

An upgrade to the automated Case Management System (CMS) that became fully operational in 1989 continues to improve tracking, scheduling and monitoring of cases brought before the Court. In 1991-92, the number of Court users with access to the CMS was increased to include all 27 law clerks. A system upgrade was introduced to accommodate the higher number of users and provide increased speed and capacity.

During 1990-91, the Process Registry made 21,664 entries into the CMS database against cases before the Court. A CMS entry is made each time a document is filed by the parties, any judicial activity occurs, or any order is made by the Court regarding a case. The actual and forecast number of CMS entries in recent years is shown in figure 11. In 1991-92 there was a return to more normal levels following the exceptional workloads of the previous two years; however, an increase is expected in 1992-93.

Figure 11: Number of Entries in CMS



In 1990-91, Legal Services lawyers managed and participated in a successful pilot project to evaluate the efficiency and accuracy of automated full text retrieval as a research tool. This type of computer software enables the Court to identify and track cases raising similar legal issues. As a result, more efficient use can be made of the Court's limited hearing time by grouping these cases together for hearings.

In 1990-91, the Process Registry began preparations for an ongoing microfilming program to convert all judicial records and documents to a spacesaving archival format. In an effort to reduce file preparation costs associated with the microfilming files, the Process Registry has adopted new filing procedures. These new procedures will ensure that the documentation contained in court files can be retrieved more easily for microfilming. The Process Registry also undertook a project in the summer of 1991 to identify those files which had not been microfilmed initially because additional processing was required before the files could be closed. It is expected that this project will be completed in 1992-93 and the phased microfilming of the 800 files so identified will begin.

As a result of the audit observations some changes have been made to case processing, including changes to file types and classification systems for easier user access. Files identified as no longer active in CMS have been closed, making the index of active files more accurate. Improvements to records management were introduced to restrict and control

access to files. An excessive workload in the area of control of Court case files is being addressed in the reorganization and reassignment of duties. Improvements were also introduced in methods of handling cash, and written procedures have been drafted and are in place.

Update to previously reported initiatives: The following progress has been made on the multi-year initiative previously reported.

Branch Reorganization: The reorganization of staff and the reassignment of duties within Legal Affairs planned for 1990-91 began with the creation of the Director's Office which is responsible for providing administrative support to the Division and managing the Guided Tours Program. The reorganization of Legal Services is being conducted in 1991-92. The reorganization of the Process Registry, which was delayed pending results of an audit by the Audit Services Group, will follow recommendations contained in the audit report and is expected to be settled by the end of 1991-92. The reassignment of duties within the Branch is resulting in a closer collaboration between Legal Services and the Process Registry. Staffed by lawyers, Legal Services now can provide the necessary legal advice and support to the Process Registry allowing staff to better serve the Members of the Court, the legal community and the public.

Plans: As part of the Court's highlighted plan to improve management structure and the calibre of in-house expertise, and following completion of the reorganization undertaken in the above initiative, the Legal Affairs Branch plans to undertake a revision of all job descriptions to achieve an accurate reflection of the work performed by staff. It is essential to the Court in performing its leadership role to the Canadian Judiciary that it provide services of the highest quality. Continuity and constancy are essential and can best be achieved by ensuring that the Court has on staff a suitable blend of experience and expertise and that the number of staff turnovers be kept to a minimum. Because the Court has determined that the Legal Services division is an area where a particularly high level of legal expertise is required, priority will be given to revision of job descriptions in this division. It is expected that this revision will be undertaken and completed by the end of 1992-93.

In addition to the phased program of microfilming that is planned for 1992-93, Legal Affairs will continue to upgrade and streamline the automated Case Management System (CMS).

(d) Library and Research Branch

Organization: This Branch comprises the Office of the Director and three divisions: Technical Services and Systems; Information and Reader Services; and Research.

Description: The Branch is responsible for the development of a high calibre research law library and management and preservation of a collection with the range of authorities required by a court of last resort for both civil and common law. It provides guaranteed access to the legal authorities required by the Court and serves as a research resource for the legal community and for the government. Its major outputs are bibliographic records to provide collection access and control, and information and document delivery in response to or in anticipation of information needs. The Branch also provides expert legal research services for the Court.

Performance: The increasingly complex issues dealt with by the Court, and its need to stay abreast of developments in other countries as well as nationally, places demands on the Library to provide correspondingly sophisticated legal information and analysis services (see also *Environment*, pages 11-16). In 1990-91, a Chief and two research lawyer positions were established within the Research division to provide legal analysis relating to either civil or common law. Simultaneously, information-gathering services were enhanced by the consolidation of this function in the Information and Readers' Services division and the establishment of two professional librarian positions, including a Chief.

Increased managerial effectiveness resulted from the implementation of an office automation system, the first component of a Branch-wide automation plan. In 1991-92, more specialist and managerial positions were also added in Technical Services and Systems, including rare books and on-line cataloguing and systems management. Court access to information was also improved by provision of the Branch's on-line catalogue system to every automated Court workstation.

The Library has been responding to an increased need for information and document delivery services as indicated by figures 12 and 13.

Figure 12: Volume Trend for Circulation and In-Library Use

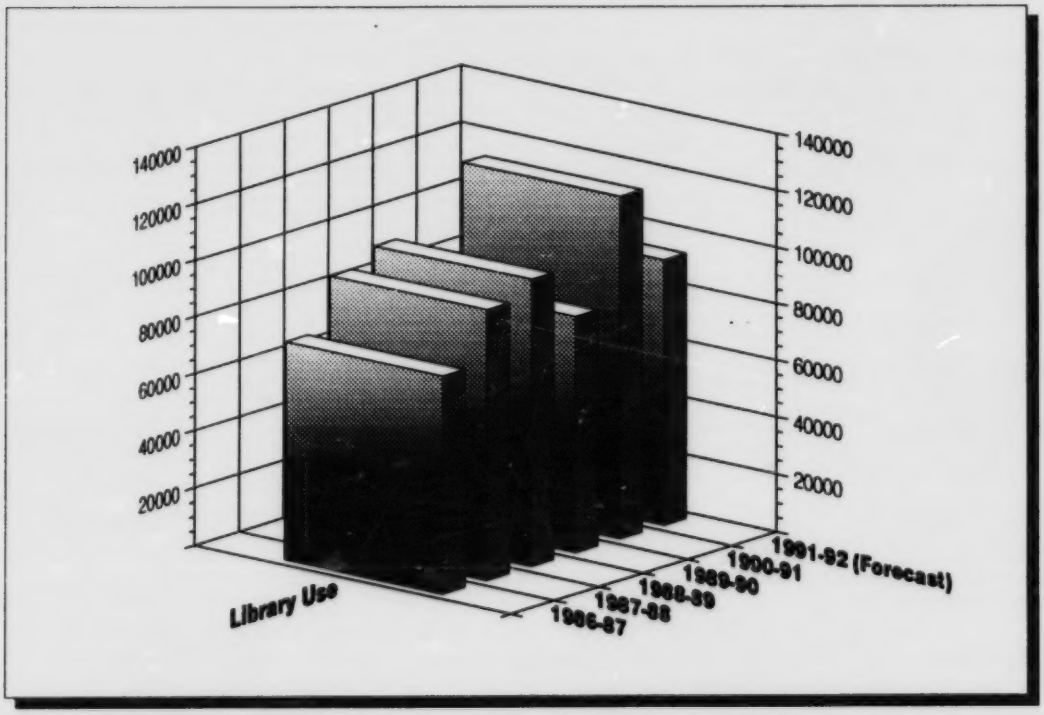
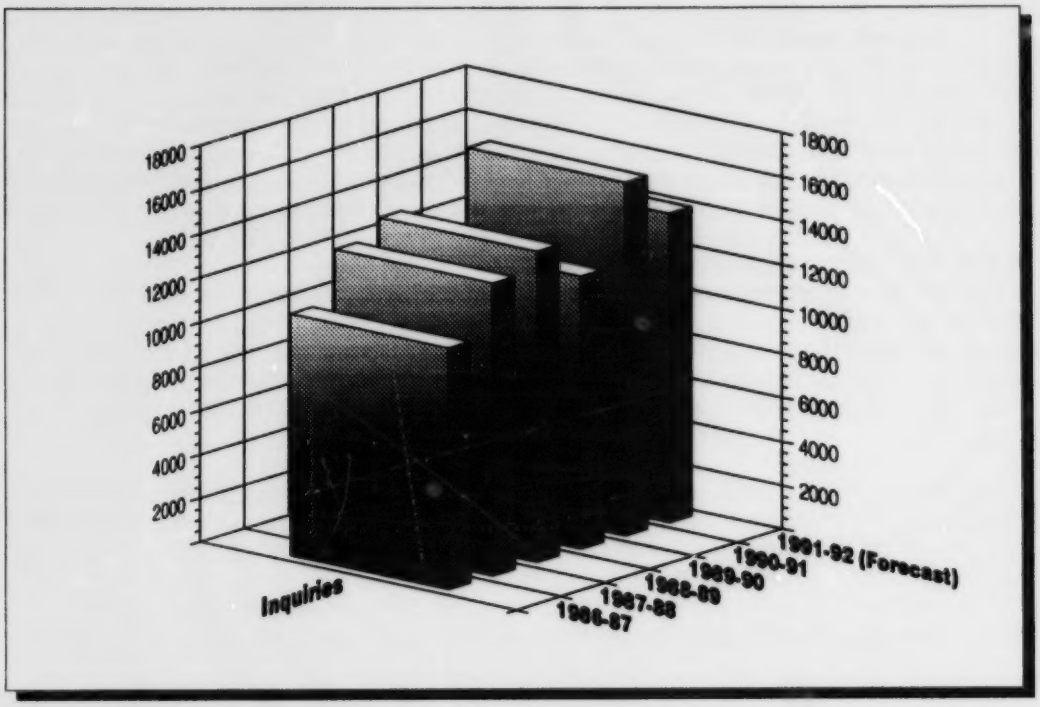


Figure 13: Volume Trend for Library Inquiries



Renovations to Library facilities, which are part of the Court Restoration project (see page 30), are having a significant impact on the workload in terms of providing services under difficult circumstances. Large portions of the collection have to be relocated in temporary storage while maintaining prompt response to user requests and ready access to materials. The drop in volume for both in-library use and library enquiries in 1989-90 marks the temporary closure of the Library for the duration of an asbestos removal project. Since then, three extra person-years were devoted to the section in 1990-91 as a result of delays in the renovation project; and a regular complement of seven person-years was maintained in 1991-92. One information professional will be added in 1992-93 to further meet the demonstrated need; however any increase in output will be offset by another major renovation project.

Update to previously reported initiatives: The following progress has been made on the multi-year initiatives previously reported.

Library's Integrated Automation System (originally identified 1990-91): There are three components to this project: the Office Automation component; the Library Management System component; and the Research component. The Office Automation component has now been implemented. It is expected that by the end of 1991-92, $202,887 will have been expended on implementation of the Office Automation component and on preliminary work for the Library Management System component and a Court-wide automated research

support system. The Research component relates to future provision of on-line access to full text internal databases of Research division projects.

Legal Research: The need to develop a specialized research unit to respond to the Court's increasingly complex research demands was first identified in 1989-90. The division was established in 1990-91, with an operating budget of $7,500 which was increased to $54,500 in 1991-92. During 1991-92, the Research Service coordinated a Court-wide needs analysis for an internal automated research support system encompassing all Court databases, with a view to phased implementation beginning in 1992-93. The Research Service also undertook a pilot project to provide desktop access to external legal databases.

Plans: The Branch will continue to upgrade its services and operation during 1992-93, while simultaneously relocating and reorganizing its collections in preparation for the phased implementation of renovations. Implementation of the Library Management component of the Library's Integrated Automation System will begin with the introduction of the on-line catalogue and search functions in 1992-93, at an estimated cost of $280,000. This implementation will include replacement of the Library's current on-line catalogue, DOBIS, first introduced to the Court in 1986, and conversion of bibliographic records.

Law information services will be enhanced with the addition of one professional reference information librarian. Improved management of collections development is expected as a result of the upgrading of Technical Systems and Services positions and with future provision of on-line acquisition and serial control services.

(e) Finance Branch

Organization: This Branch comprises the Office of the Director and two divisions: Planning and Budgetary Control, and Accounting Operations.

Description: The Finance Branch provides effective financial services and advice to Court management in order to support and assist them in meeting Program delivery objectives. The Branch also coordinates the Court's audit and program evaluation functions; administers the Judges salaries, pensions, and allowances entitlements; and maintains the accounting of special-purpose monies held in trust accounts.

Performance: Management's needs for accurate, timely and accessible financial information and for well-defined financial policies and procedures is now greater than ever before, as a result of increasing demands put upon the Court (see *Environment*, pages 11-16). The Branch's contribution toward meeting such managerial needs resulted in the following major accomplishments.

- In 1990-91, the creation of an automated Financial Management System (FMS) and the implementation of a variance reporting system.
- In 1991-92, managers were given on-line access to the FMS, the Security Deposit accounts are being automated and the development of a Financial Management Manual (FMM) has started.
- All financial services audit observations were fully implemented and cleared.

Plans: Further improvements planned for 1992-93 include the introduction of program evaluation activities in order to provide the Registrar with improved program information and detailed progress reports to support decision making. An automated person-year and salary control system will be added to the FMS which will facilitate implementation of moving to operating budgets in 1993-94.

(f) Administration Branch

Organization: This Branch is made up of the Office of the Director and five divisions: Informatics; Information Management and Reprographics; Materiel, Facilities and Telecommunications; Court Restoration; and Support Services to the Justices.

Description: The Branch provides administrative support services to the Justices and to employees of the Court. These services, with the exception of those provided to the Justices' Chambers by the Court Attendants, Chauffeur and Cook, are typical of administrative services in other departments. Operations are carried out in compliance with Central Agency Directives. Responsibility for administering the security function is shared by the Branches and the Director of Administration, who is the Court's Security Officer.

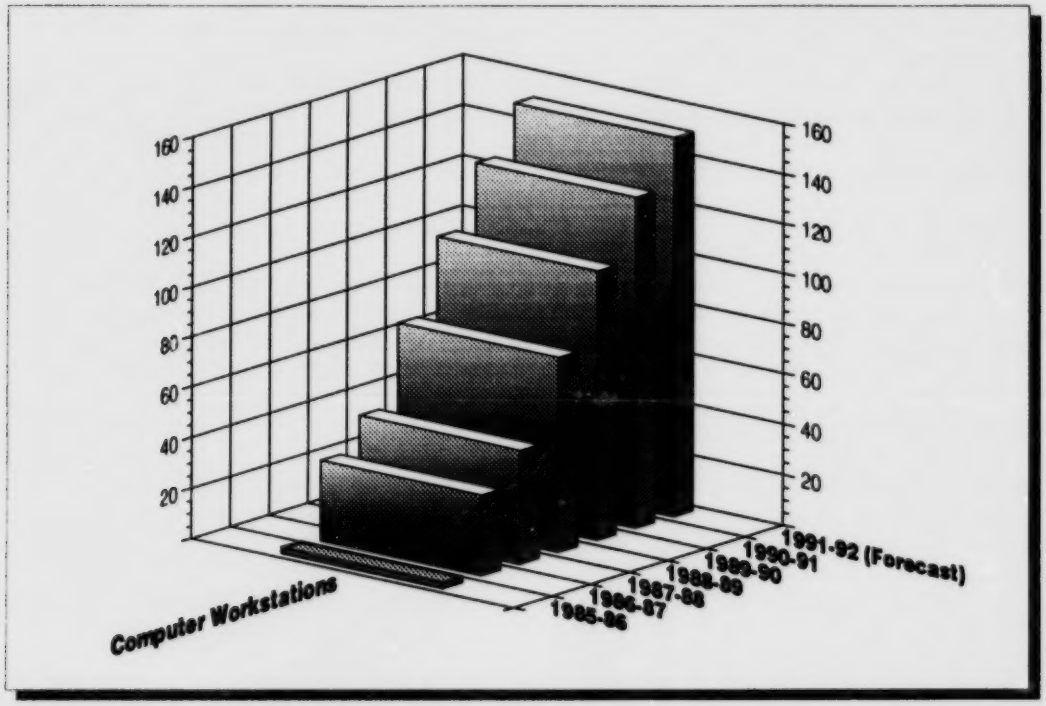
Performance: Established in the second half of 1990-91, the Branch began 1991-92 by classifying positions; staffing; assessing short-term and long-term administrative requirements; and defining strategies to implement an effective administrative infrastructure.

A major component of the Branch expenditures is the Court Restoration project. Performance is detailed in the Update on Previously Reported Initiatives (see page 30).

Another large component of Branch expenditures is the Informatics Division, representing implementation of automation projects of other Branches. The Informatics Division has overseen the provision of computer workstations throughout the Court in support of its various automation programs (see pages 23 and 27). Since the first microcomputer workstations were installed in 1986, the Court's installation base has grown to 150. In addition, the workstations have been connected in a Local Area Network thereby allowing employees to utilize productivity tools such as electronic mail. An important benefit has been an improvement in the quality of the Court's communications both internally (E-mail, systems compatibility) and externally (publications accessibility).

The systems must be available 24 hours a day, seven days a week. This, coupled with the large number of computer workstations, has resulted in Informatics Division staffing an additional position to provide both hardware and software support for the Court's users. Figure 14 shows the installation rate of computer workstations on a fiscal year basis.

Figure 14: Installation of Computer Workstations



Update to previously reported initiatives: The following progress has been achieved on the multi-year initiative previously reported.

Court Restoration: (This was originally identified in 1984-85 as the Library's collection and space problem; since then, the project evolved to become the Court Restoration Project in order to meet upgrade requirements throughout the building). The design phase was completed for two project components representing the most pressing accommodation deficiencies of the building: the Fire and Life Safety component (Class "B" estimate $11.4 Million) and the Roof Replacement component (Class "B" Estimate $6.1 Million). In conjunction with Public Works Canada and consultants, the Court prepared a submission to Treasury Board seeking authorization and funding to proceed with the project.

Plans: The construction phase for the Fire and Life Safety and Roof Replacement components of the Court Restoration project is expected to start in 1992-93 following review and funding approval by Treasury Board. Most of the construction will be done during silent hours to minimize disruption of the Court, although this will result in higher than normal labour costs. The restoration project will also continue with the study of accommodation requirements in order to determine priorities in terms of construction and budget. Also included in this project are refinishing of heritage furniture within the Court; and an upgrade of audio-visual and lighting systems in the main Courtroom scheduled to take place during the Court's 1992 summer recess.

The Administration Branch also plans to explore means of establishing performance indicators in 1992-93 with client satisfaction, quality of service and adherence to Central Agency directives as the prime targets. The Branch is to explore development of a departmental Information Management Plan (a tool to provide for effective and efficient utilization of information systems). It will also examine needs for a Security Manual for the Court to determine scope and requirements for later development.

(g) Personnel Branch

Organization: The Personnel Branch comprises a Director who is responsible for Classification, Staffing, Pay & Benefits, Official Languages, Staff Relations, Human Resources, Employment Equity, Training, Health and Safety, and Security Clearance Classification.

Description: The Branch provides personnel services to the Justices and to employees of the Court. These services, with the exception of the Judges' Compensation, are identical to other personnel services in other departments. Operations are carried out in compliance with statutory requirements and Central Agency Directives.

Performance: Since the Personnel Branch was established in 1987, the number of employees in the Court has almost doubled bringing a corresponding increase in workload. The Branch has been operating with a resource base well below that required to meet this growth.

The Branch's efforts toward establishing personnel policies and procedures has resulted in the following accomplishments in 1991-92:

- groundwork for introduction of the Personnel Management Information System (PMIS);
- preparation by Personnel Branch staff of a staffing guide for Court managers; and
- development and distribution of an instrument of delegation for signing authorities.

Plans: The Branch plans to start a phased introduction of PMIS in 1992-93 to provide improved access to personnel information. In light of the projected workload for 1992-93, especially in the area of classification, the Branch anticipates that a review of the overall personnel needs of the Court will be required in order to evaluate priorities in relation to the Branch mandate, objectives, and resources. This review is the first step in establishing a multi-year plan to satisfy the Court's personnel needs.

Foremost among those needs is the Court's highlighted plan for upgrading human resources, which will require Personnel's involvement with other Branches on updating job descriptions and position classifications as required; and introduction of a classification monitoring system. Other requirements are preparation for the implementation of new classification groupings in response to PS 2000; and a review of positions to establish appropriate security clearance levels.

Section II — Supplementary Information

A. Profile of Program Resources

1. Financial Requirements by Object

Figure 15: Details of Financial Requirements by Object

(thousands of dollars)	**Estimates 1992-93**	Forecast 1991-92	Actual 1990-91
Personnel			
Salaries and wages	**8,019**	7,617	7,921
Contributions to employee benefit plans	**1,012**	923	943
	9,031	8,540	8,864
Goods and Services			
Transportation and communications	**1,043**	913	819
Information	**34**	503	345
Professional and special services	**1,825**	1,214	1,223
Rentals	**172**	175	140
Purchased repair and upkeep	**406**	280	313
Utilities, materials and supplies	**1,521**	1,264	1,166
Other subsidies and payments	**—**	—	7
	5,001	4,349	4,013
Total Operating	**14,032**	12,889	12,877
Capital	**228**	685	567
Transfer Payments	**1,349**	1,202	1,035
	15,609	14,776	14,479

2. Personnel Requirements

Personnel expenditures account for 57.86% of the Program's total expenditures. It should be noted that the 145 authorized person-years of the Program are allocated entirely to the Administration activity. A profile of the Program's personnel requirements is provided in Figure 16.

Figure 16: Details of Personnel Requirements

	Person-Years Controlled by Treasury Board*			Current Salary Range	1992-93 Average Salary Provision
	Estimates 92-93	Forecast 91-92	Actual 90-91		
Management	1	1	1	61,500 - 138,300	
Scientific and Professional	25	22	19	18,310 - 125,100	60,514
Administrative and Foreign Service	23	20	19	14,810 - 72,817	47,307
Technical	40	36	37	16,124 - 73,716	39,591
Administrative Support	44	50	54	16,163 - 47,383	31,273
Operational	12	13	13	16,989 - 70,723	30,694
	145	142	143		

	Other Person-Years*			Current Salary Range	1992-93 Average Salary Provision
	Estimates 92-93	Forecast 91-92	Actual 90-91		
Senior Levels	2	2	1	85,400 - 125,900	106,474
	2	2	1		

*** Person-Years** – refers to the employment of one person for one full year or the equivalent thereof (for example, the employment of three persons for four months each). A person-year may consist of regular time personnel (whether in Canada or abroad), continuing and non-continuing, full-time or part-time, seasonal, term or casual employees, and other types of employees.

Controlled person-years are those subject to the control of the Treasury Board. With some exceptions, the Treasury Board directly controls the person-years of departments and agencies listed in the Schedule I, Part I and II, of the Public Service Staff Relations Act. The Treasury Board does not control person-years related to Ministers' staff appointed pursuant to Section 39 of the Public Service Employment Act and all appointments pursuant to an Order in Council. Also, the person-years of some departments and agencies may be excluded from Treasury Board control. Controlled person-years are referred to as "authorized" person-years in Part II of the Estimates.

Other person-years are those not subject to Treasury Board control but disclosed in Part III of the Estimates, on a comparative basis with previous years, in support of the personnel expenditure requirements specified in the Estimates.

Note: The person-year columns display the forecast distribution of the controlled and other person-years for the Program by occupational group. The current salary range column shows the salary ranges by occupational group at October 1, 1991. The average salary column reflects the estimated base salary costs including allowance for collective agreements, annual increments, promotions and merit pay divided by the person-years for the group. Year-to-year comparison of averages may be affected by changes in the distribution of the components underlying the calculations.

3. Transfer Payments

Transfer payments account for 8.64% of the 1992-93 Main Estimates of the Program. Figure17 presents details on the transfer payments.

Figure 17: Statutory Payments — Annuities under the Judges Act

(dollars)	**Estimates 1992-93**	Forecast 1991-92	Actual 1990-91
Annuities to Spouses and Children of Judges and gratuities to spouses of such Judges who die while in office	**1,349,000**	1,202,000	1,035,000

4. Net Cost of Program

The Estimates of the Program include only those expenditures to be charged to its voted and statutory authorities. Figure 18 provides other cost items, as well as projected revenues, which need to be taken into account to arrive at the estimated net cost of the Program.

Figure 18: Total Cost of the Program for 1992-93

(thousands of dollars)	Main Estimates 1992-93	Add* Other Costs	Total Program Cost	Less** Revenue	Estimated Net Program Cost **92-93**	91-92
	18,184	2,332	20,516	187	**20,329**	17,118

* Other costs of $2,332 consist of:

	($000)
❑ estimated costs of accommodation received without charge from Public Works;	2,042
❑ estimated cost of the amount to be paid by Labour Canada for workers' compensation;	2
❑ employee benefits covering the employer's share of insurance premiums and costs paid by the Treasury Board Secretariat; and	273
❑ cheque issue and other accounting services received from Supply and Services Canada.	15

** Revenues of $187,000 are credited directly to the Consolidated Revenue Fund. They consist of receipts from filing fees, the sale of Supreme Court various publications, the production of photocopies, the transfer from the Security Deposit Account, the Judges contributions towards annuities and adjustments to previous years expenditures.

B. Use of 1990-91 Authorities — Volume II of the Public Accounts

Figure 19 shows the 1990-91 variations and the actual use.

Figure 19: Use of 1990-91 Authorities — Volume II of the Public Accounts

Vote (dollars)		Main Estimates	Total Available for Use	**Actual Use**
	Budgetary			
	Supreme Court of Canada			
40	Program Expenditures	10,311,000	10,653,194	**10,605,362**
(S)	Judges' salaries, allowances and annuities; and annuities to surviving spouses and children of Judges	3,205,000	2,929,652	**2,929,652**
(S)	Contributions to employee benefit plans	879,000	943,000	**943,000**
(S)	Refund of amounts credited to revenue in previous years	—	517	**517**
	Total Program	14,395,000	14,526,363	**14,478,531**

C. Further Information

Further information on the Supreme Court of Canada can be found in the following publications:

- **The Supreme Court of Canada,** 32pp., published by Minister of Supply and Services 1989. ISBN Number 0-662-56786-2.
- **The Supreme Court of Canada,** pamphlet.
- **Supreme Court Reports**, approx. 4000pp.
- **Bulletin of Proceedings**, approx. 3000pp.

The Supreme Court Building is open to the public daily. Guided tours are conducted during June, July and August by law students. Arrangement for group visits can be made in advance throughout the year.

D. Index

Page

A

Administration Branch 29
Appeal Process 6, 8
Audit 25, 28
Automation 14, 15, 17, 23, 27, 28, 31

C

CMS 23, 25
Court Attendants/Chauffeur/Cook 29
Court Restoration 30

D

Deputy Registrar Branch 21
DOBIS 15, 28

E

Environment 11
Executive Legal Officer 20

F

Finance Branch 28

H

Heritage Program 21, 22

I

Informatics 29
Initiatives 20, 25, 27, 28, 30

J

Judges Act 9
Judges' Chambers 20

L

Law Clerks Program 21
Legal Affairs Branch 23
Library and Research Branch 25

M

Microfilming 24, 25

O

Office of the Registrar 20
Official Languages 31
Operational Plan Framework 20

P

Personnel Branch 31
Process Registry 23, 24, 25

R

Reports 13, 21
Research Services 25, 26, 28

S

Security 29, 31
Security Clearance 31
Supreme Court Act 6, 13, 14

Cour suprême du Canada

Budget des dépenses 1992-1993

Partie III

Plan de dépenses

Les documents budgétaires

Le Budget des dépenses du gouvernement du Canada est divisé en trois parties. Commençant par un aperçu des dépenses totales du gouvernement dans la Partie I, les documents deviennent de plus en plus détaillés. Dans la Partie II, les dépenses sont décrites selon les ministères, les organismes et les programmes. Cette partie renferme aussi le libellé proposé des conditions qui s'appliquent aux pouvoirs de dépenser qu'on demande au Parlement d'accorder. Dans les documents de la Partie III, on fournit des détails supplémentaires sur chacun des ministères ainsi que sur leurs programmes surtout axés sur les résultats attendus en contrepartie de l'argent dépensé.

Les instructions sur la façon de se procurer ces documents se trouvent sur le bon de commande qui accompagne la Partie II.

©Ministre des Approvisionnements et Services Canada 1992

En vente au Canada par l'entremise des

Librairies associées
et autres libraires

ou par la poste auprès du

Groupe Communication Canada — Édition
Ottawa (Canada) K1A 0S9

N° de catalogue BT31-2/1993-III-25
ISBN 0-660-57044-0

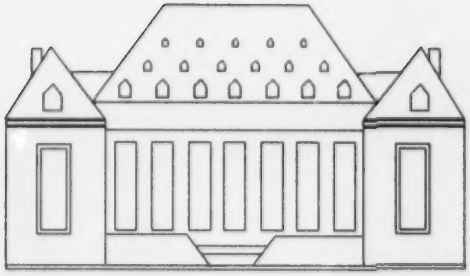
Imprimé sur du papier recyclé

Printed on recycled paper

Budget des dépenses 1992-1993

Partie III

Cour suprême du Canada



Préface

Conçu pour servir de document de référence, le présent plan de dépenses propose à ses utilisateurs différents niveaux d'informations pouvant répondre à leurs besoins propres.

Le document comprend deux sections. La section I présente un aperçu du Programme et un résumé des plans et de son rendement actuel et présente ensuite une description plus détaillée de chaque activité, y compris les résultats prévus et les autres renseignements essentiels sur le rendement qui justifient les ressources demandées. La section II fournit de plus amples renseignements sur les coûts et les ressources ainsi que des analyses spéciales qui permettront au lecteur de mieux comprendre le Programme.

La section I est précédée des autorisations de dépenser provenant de la partie II du Budget des dépenses. Cette façon de procéder a pour objet d'assurer une certaine continuité avec les autres documents budgétaires et permet l'évaluation des résultats financiers du Programme au cours de l'année écoulée.

Les renseignements contenus dans ce document sont présentés sous deux activités. La première est l'*administration*, qui relève d'une autorisation votée. La deuxième est *traitements, indemnités et pensions des juges; pensions aux conjoints et aux enfants des juges; et gratifications versées aux conjoints des juges qui décèdent pendant leur mandat*. Parce que cette activité est capitalisée au moyen de paiements législatifs, et qu'il ne s'agit pas d'une autorisation votée, elle ne peut faire l'objet d'analyse dans le présent document sur le plan du rendement et de l'efficacité. Toutefois, une description est fournie pour présenter une image complète de l'organisation de la Cour suprême du Canada.

Ce document permettra au lecteur de trouver facilement les renseignements qu'il cherche. La table des matières expose en détail le contenu de chaque section. L'index rassemble des renseignements par sujets. Dans tout le document, des renvois permettent au lecteur de trouver de plus amples renseignements sur les postes de dépenses qui l'intéressent particulièrement.

Table des matières

Autorisations de dépenser

Autorisations pour 1992-1993 — Partie II du Budget des dépenses

Section I — Aperçu du Programme

A. Introduction du Programme
- 1. Mandat 6
- 2. Objectif du Programme 6
- 3. Description du Programme 6
- 4. Processus d'appel de la Cour suprême 6
- 5. Organisation du Programme en vue de son exécution 9
- 6. Environnement 11
- 7. Plans pour 1992-1993 et rendement récent 16

B. Renseignements sur le rendement du Programme
- 1. Sommaire des besoins financiers 17
- 2. Examen des résultats financiers 18
- 3. Rapports des secteurs 20
  - a) Bureau du registraire 20
  - b) Secteur du registraire adjoint 21
  - c) Secteur des affaires juridiques 23
  - d) Secteur de la bibliothèque et de la recherche 25
  - e) Secteur des finances 28
  - f) Secteur de l'administration 29
  - g) Secteur du personnel 31

Section II — Renseignements supplémentaires

A. Profil des ressources du Programme
- 1. Besoins financiers par article 33
- 2. Besoins en personnel 33
- 3. Paiements de transfert 35
- 4. Coût net du Programme 35

B. Emploi des autorisations en 1990-1991 — Volume II des comptes publics 36

C. Renseignements supplémentaires 37

D. Index 38

Autorisations de dépenser

A. Autorisations pour 1992-1993 — Partie II du Budget des dépenses

Besoins financiers par autorisation

Crédits (en milliers de dollars)		**Budget principal 1992-1993**	Budget principal 1991-1992
	Cour suprême du Canada		
40	**Dépenses du Programme**	**11 082**	10 987
(S)	Traitements, indemnités et pensions des juges, pensions aux conjoints et enfants des juges, et gratifications versées aux conjoints des juges qui décèdent pendant leur mandat	**3 515**	3 205
(S)	Contribution aux régimes d'avantages sociaux des employés	**1 012**	944
	Total de l'organisme	**15 609**	15 136

Crédits — Libellé et sommes demandées

Crédits (en dollars)		**Budget principal 1992-1993**
	Cour suprême du Canada	
40	Cour suprême du Canada — Dépenses du Programme	**11 082 000**

Programme par activité

(en milliers de dollars)	Budget principal 1992-1993				Total	Budget principal 1991-1992
		Budgétaire				
	Années-personnes autorisées*	Fonctionnement	Dépenses en capital	Paiements de transfert		
Traitements, indemnités et pensions des juges; pensions aux conjoints et enfants des juges; et gratifications versées aux conjoints des juges qui décèdent pendant leur mandat	—	2 166	—	1 349	**3 515**	3 205
Administration	145	11 866	228	—	**12 094**	11 931
	145	14 032	228	1 349	**15 609**	15 136
Années-personnes autorisées en 1991-1992*	142					

* Voir tableau 16, page 34, pour des renseignements supplémentaires sur les années-personnes.

Section I — Aperçu du Programme

A. Introduction au Programme

1. Mandat

Le pouvoir de créer un tribunal de dernière instance investi d'une vaste juridiction nationale a été conféré au parlement du Canada par l'article 101 de la Loi constitutionnelle de 1867.

Aux termes de l'article 35 de la Loi sur la Cour suprême, la Cour «est la juridiction d'appel en matière civile et pénale pour l'ensemble du Canada». De plus, suivant l'article 52, elle «est la jurisdiction suprême en matière d'appel, tant au civil qu'au pénal; elle exerce, à titre exclusif, sa compétence sur l'ensemble du Canada».

2. Objectif du Programme

L'objectif de la Cour suprême du Canada est de fournir une cour générale d'appel pour le Canada.

3. Description du Programme

L'application du Programme de la Cour suprême du Canada (ci-après désignée «la Cour») exige la prestation d'un grand nombre de services aux membres de la Cour, aux parties, à la communauté juridique et au public en général.

La Cour est le plus haut tribunal du pays et, à ce titre, est l'une des plus importantes institutions nationales au Canada. À titre de jurisdiction d'appel finale pour toutes les causes, c'est le dernier tribunal auquel peuvent s'adresser les parties à un procès, qu'elles soient des particuliers ou des gouvernements. Sa compétence comprend à la fois le droit civil du Québec et la common law des neuf autres provinces et des deux territoires.

La Cour entend des causes provenant des dix cours d'appel des provinces et des deux territoires et de la Section d'appel de la Cour fédérale du Canada. De plus, la Cour est tenue d'entendre les affaires renvoyées par le gouverneur en conseil sur des questions constitutionnelles. L'importance des arrêts de la Cour à l'égard de la société canadienne est bien reconnue. La Cour assure l'uniformité, la conformité et la justesse dans l'application, l'élaboration et l'interprétation des principes juridiques dans l'ensemble du système judiciaire canadien.

4. Le processus d'appel de la Cour suprême

Voici une brève description du processus d'appel afin de situer les activités du Programme. Le tableau I résume les étapes du processus d'appel et indique en des termes simples l'engagement de la Cour. Les fonctions administratives et de recherche qui appuient le processus d'appel sont décrites en détail dans les rapports des secteurs (voir pages 20 à 32).

La Cour se compose du Juge en chef et de huit juges puînés qui sont tous nommés par le gouverneur en conseil. La Cour entend des appels provenant de trois sources principales. La plupart des affaires sont d'abord présentées à titre de demandes d'autorisation d'appel. Une

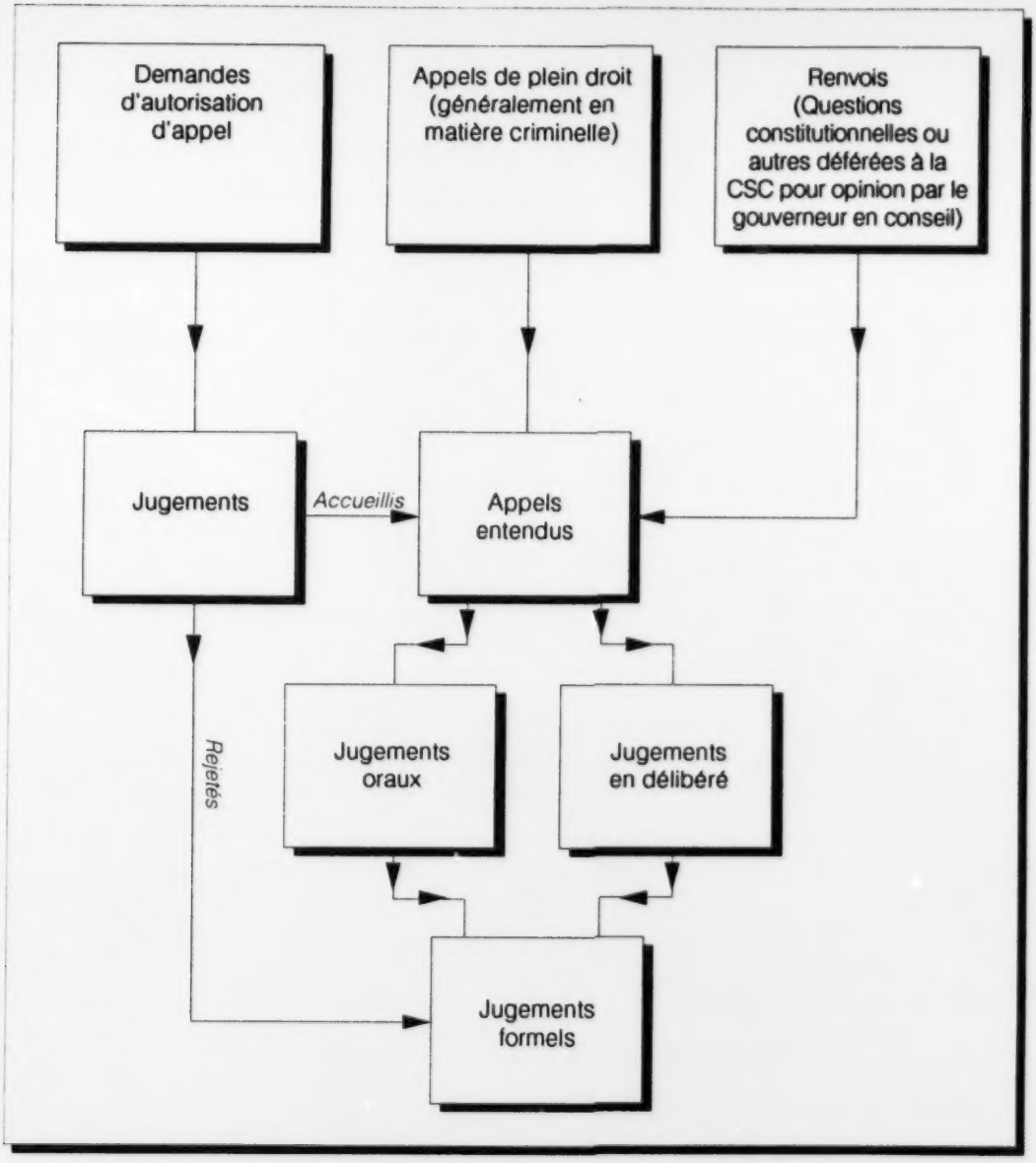
telle autorisation d'appel est accordée par la Cour si une affaire comporte une question d'intérêt public ou si elle soulève une importante question de droit qui justifie qu'elle soit examinée par la Cour. La deuxième source découle des affaires où l'autorisation d'appel n'est pas exigée. Lorsque, dans une affaire criminelle, la Cour d'appel infirme un acquittement ou lorsqu'un juge de cette cour est dissident sur un point de droit, il est possible d'interjeter appel de plein droit à la Cour. La troisième source est constituée des renvois du gouvernement fédéral, en vertu desquels la Cour est tenue de donner un avis sur des questions constitutionnelles ou autres.

Les demandes d'autorisation d'appel sont habituellement réglées par la Cour sur le fondement d'arguments écrits présentés par les parties. Il n'y aura audition que si la Cour l'ordonne. Les demandes d'autorisation d'appel sont traitées par trois juges. Si l'autorisation est refusée, l'affaire prend fin. Si l'autorisation est accordée, ou lorsqu'une affaire arrive directement à la Cour de l'une des autres sources, des arguments écrits et d'autres documents sont préparés et présentés par les parties. L'audition de l'appel est fixée et la Cour, en règle générale, prévoit deux heures pour la tenue de ces audiences. Avant qu'un appel ne parvienne à l'étape de l'audition, un grand nombre de requêtes (comme celles demandant une prorogation du délai pour le dépôt du document) peuvent être présentées par les parties. Elles sont habituellement traitées par un seul juge ou par le registraire (voir page 20).

Le jugement de la Cour est quelquefois rendu immédiatement à la fin des plaidoiries mais plus souvent, il est pris en délibéré pour permettre aux juges de rédiger leurs motifs. Lorsqu'une décision prise en délibéré est prête à être rendue, la date de la publication est annoncée d'avance et les motifs de la décision sont, dans la plupart des cas, déposés auprès du registraire. Toutefois, la Cour peut rendre le jugement formel à l'audience. Immédiatement après le dépôt des jugements, les motifs de jugement sont distribués aux parties et au public sous forme de textes reliés, et aux banques de données juridiques sous forme de données informatiques.

Comme l'exige sa loi constituante, la Cour publie ses arrêts dans le Recueil des arrêts de la Cour suprême, qui comprend tous les motifs de jugement rendus par la Cour dans une année civile. Un Bulletin des procédures hebdomadaire qui rend compte d'une manière détaillée des procédures de la Cour et de l'horaire des affaires à entendre est distribué aux juristes et au public.

Tableau 1 : Processus d'appel de la Cour suprême



5. Organisation du Programme en vue de son exécution

Structure par activité : Le Programme de la Cour est divisé en deux activités :

- **L'administration.** L'activité de l'administration assure des services de soutien administratifs et juridiques aux juges, aux parties aux litiges, à la communauté juridique et au public en général.

  Les services principaux assurés par cette activité aux différents clients sont les suivants :

  - administrer la Cour d'une manière efficace et efficiente
  - préparer et publier les arrêts de la Cour
  - gérer la bibliothèque de la Cour
  - fournir de l'aide et des renseignements à tous ceux qui désirent visiter la Cour ou utiliser ses installations
  - veiller à ce que les dossiers et les documents historiques de la Cour soient conservés et entretenus
  - restaurer et conserver les aspects patrimoniaux de l'édifice de la Cour suprême

- **Les traitements, les indemnités et les pensions des juges; les pensions aux conjoints et aux enfants des juges; et les gratifications aux conjoints des juges qui décèdent pendant leur mandat.** Cette activité est constituée par des avantages prévus par la Loi sur les juges accordés aux juges de la Cour. Bien qu'elle soit indiquée à titre d'activité dans les tableaux financiers, elle ne fait pas l'objet d'analyse en l'espèce sur le plan du rendement ou de l'efficacité.

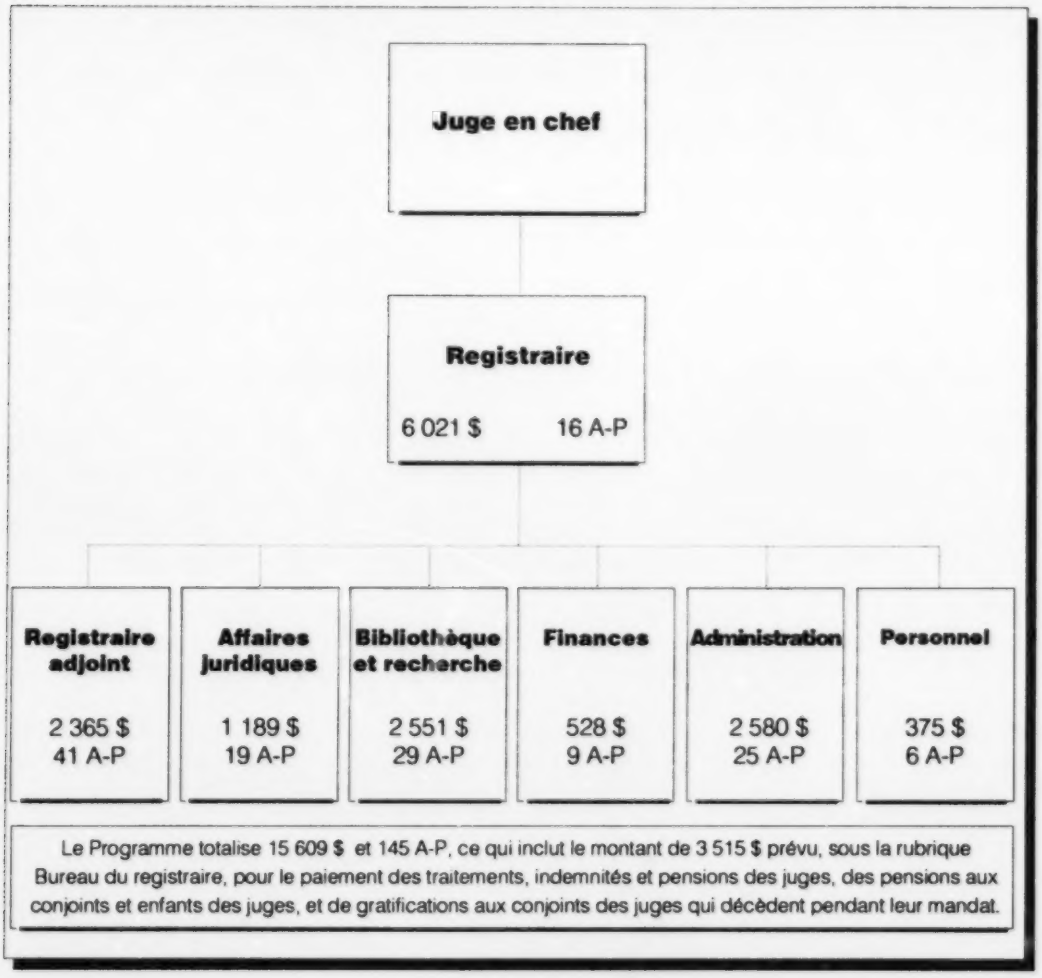
Organisation : L'activité de l'administration est exercée par le registraire et six secteurs sous sa responsabilité. Le registraire de la Cour suprême du Canada est responsable de la bonne administration de tous les services de la Cour sous réserve de directives du Juge en chef du Canada. Le registraire exerce également des fonctions quasi-judiciaires. Le registraire et le registraire adjoint sont nommés par le gouverneur en conseil.

Les secteurs sont les suivants :

- registraire adjoint
- affaires juridiques
- bibliothèque et recherche
- finances
- administration
- personnel

Le tableau 2 indique l'organisation de la Cour et la répartition de ses ressources pour 1992-1993. Il convient de souligner que toutes les années-personnes du Programme se rapportent à l'activité de l'administration.

Tableau 2 : Organisation du Programme et ressources


Juge en chef
Registraire
6 021 $
16 A-P
Registraire adjoint
2 365 $
41 A-P
Affaires juridiques
1 189 $
19 A-P
Bibliothèque et recherche
2 551 $
29 A-P
Finances
528 $
9 A-P
Administration
2 580 $
25 A-P
Personnel
375 $
6 A-P
Le Programme totalise 15 609 $ et 145 A-P, ce qui inclut le montant de 3 515 $ prévu, sous la rubrique Bureau du registraire, pour le paiement des traitements, indemnités et pensions des juges, des pensions aux conjoints et enfants des juges, et de gratifications aux conjoints des juges qui décèdent pendant leur mandat.

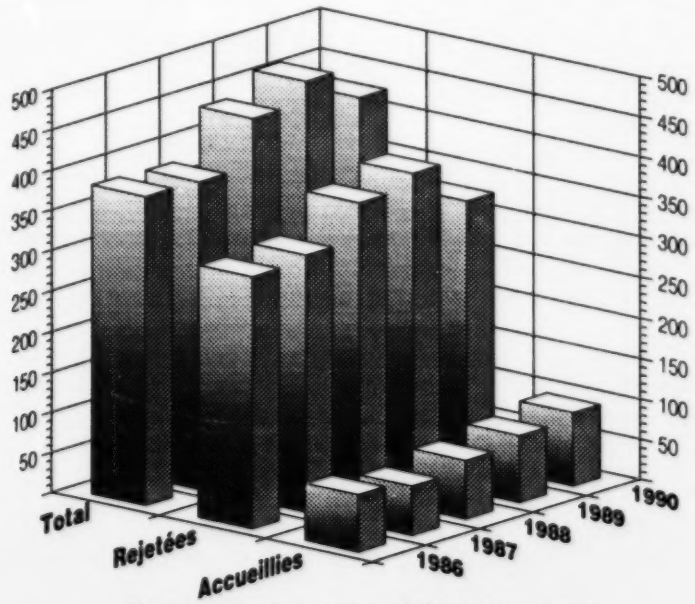
6. Environnement

Les facteurs suivants ont un effet sur la nature et sur le fonctionnement du Programme de la Cour.

Charge de travail : Le volume et la nature du travail effectué dans le cadre du Programme dépendent dans une large mesure des activités des juges. Les graphiques suivants illustrent par année civile les tendances du volume de travail sous le rapport d'activités des juges qui relèvent du Programme. Ces graphiques indiquent une augmentation générale des demandes d'autorisation d'appel qui ont été présentées, des appels qui ont été entendus et des jugements rendus; et une diminution générale marquée du nombre de remanets (l'arriéré des affaires qui n'ont pas été entendues à la fin de l'année) et des affaires prises en délibéré. Dans l'ensemble, les graphiques indiquent une augmentation importante des activités des juges qui exigent un soutien du Programme dans les domaines de l'administration, de la recherche ainsi que dans d'autres domaines.

Le tableau 3 indique le nombre de demandes d'autorisation d'appel présentées à la Cour ces dernières années.

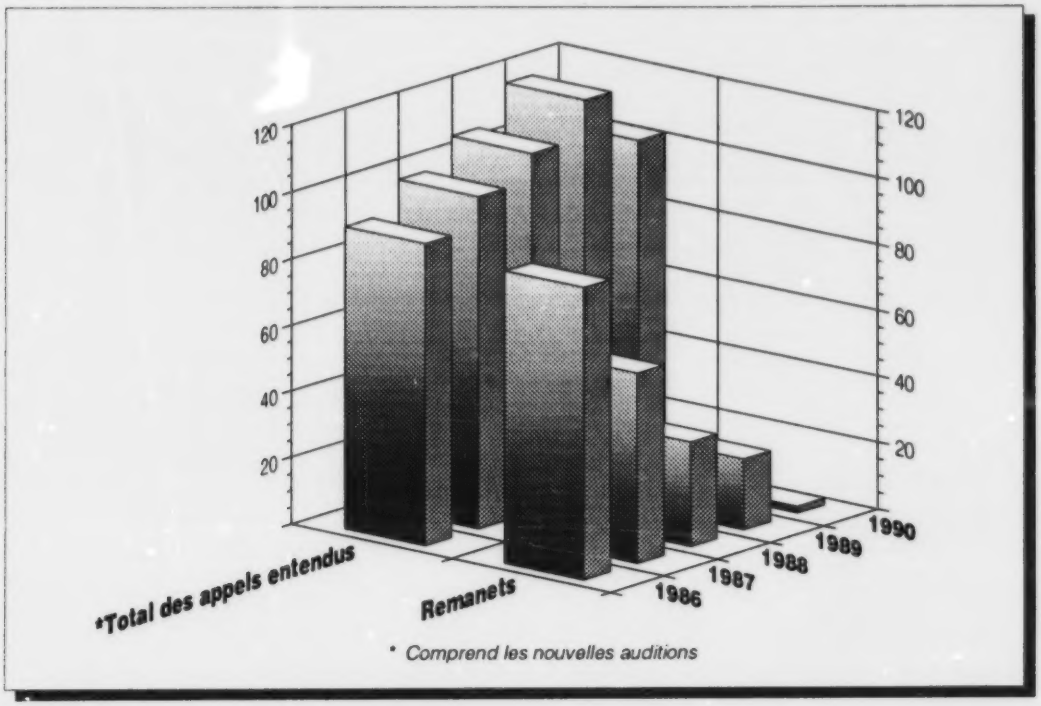
Tableau 3 : Nombre de demandes d'autorisation d'appel



Remarque : Les jugements en délibéré sont exclus en raison de leur nombre relativement faible.

Le tableau 4 indique l'augmentation générale du nombre d'appels entendus et la diminution correspondante dans le nombre de remanets, qui représentent l'arriéré des affaires en suspens à la fin de chaque année.

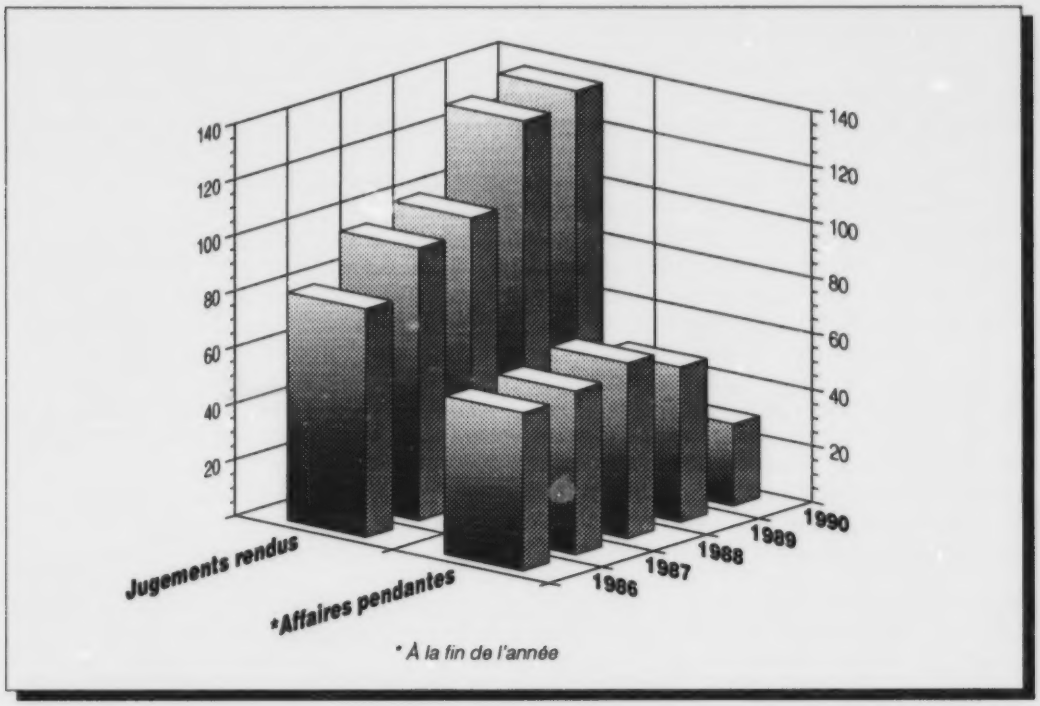
Tableau 4 : Nombre d'appels entendus



* *Comprend les nouvelles auditions*

Le tableau 5 indique l'augmentation du nombre de jugements rendus et la diminution correspondante dans le nombre d'affaires pendantes.

Tableau 5 : Nombre de jugements rendus et d'affaires pendantes



** À la fin de l'année*

Les augmentations indiquées dans les tableaux 3, 4 et 5 ont un effet sur la charge de travail de tous les secteurs de l'activité de l'administration. L'augmentation du nombre de pages d'arrêts publiés dans le Recueil des arrêts de la Cour suprême, qui est passé de 2 365 en 1987 à environ 3 400 en 1991 (voir page 21 pour l'analyse de cette tendance) constitue une autre indication de l'accroissement de la charge de travail. La publication des arrêts de la Cour n'est que l'étape finale d'un long processus qui commence par le dépôt des documents introductifs d'instance à la Cour et qui touche à la plupart des niveaux de l'administration de la Cour, voire à l'ensemble de ceux-ci.

Législatif : La direction et la nature du Programme de la Cour sont déterminées par la Loi sur la Cour suprême et d'autres lois du Parlement qui donnent compétence à la Cour. Par conséquent, la présentation de modifications à l'une de ces lois a un effet direct sur le Programme. De plus, l'adoption d'un texte législatif ou d'une modification importante de celui-ci pourrait avoir un effet sur le Programme étant donné que la Cour, à titre d'arbitre final des litiges entre les citoyens ou entre des citoyens et les gouvernements du Canada, pourrait avoir à régler des problèmes juridiques qui résultent de ces textes législatifs ou des modifications apportées à ceux-ci.

Par exemple, l'adoption de la Charte canadienne des droits et libertés a entraîné une augmentation importante et une modification de la charge de travail dans toute la Cour. Les parties dans des affaires portant sur tous les domaines du droit invoquent maintenant souvent la Charte comme un facteur dans leur affaire. Cette situation exige que la Cour consacre plus de temps à la recherche, à l'analyse et aux délibérations. La Cour doit demeurer à l'avant-garde des progrès non seulement au Canada mais dans d'autres pays qui ont des chartes des droits semblables. Étant donné que la Charte impose une nouvelle perspective en matière d'interprétation de toutes les lois existantes, la Cour traite de questions plus complexes que jamais et qui demandent plus de temps. Il y a de plus en plus de questions relatives à la Charte et les tribunaux d'instance inférieure se fondent sur l'exemple de la Cour dans ce domaine vital.

Les questions relatives à la Charte ont un effet particulier sur la bibliothèque. La collection doit tenir compte des questions d'ordre éthique, moral, médical et philosophique qui se rapportent à ces affaires. De manière à fournir des documents de recherches à jour provenant du Canada et d'autres pays, la bibliothèque doit demander des augmentations annuelles supérieures à l'inflation. L'incapacité de fournir ces documents pourrait entraîner une perte de crédibilité sur des questions importantes et de premier plan.

Social : L'augmentation permanente d'affaires relatives aux droits de la personne a placé la Cour de plus en plus sur la scène publique. Les décisions ont des effets sur le citoyen ordinaire de nombreuses manières importantes, qui obligent la Cour à se présenter d'une façon claire et précise et à donner l'exemple à titre d'organisme efficace, efficient et humain. La Cour cherche à attirer les candidats du plus haut calibre à ses postes juridiques et professionnels pour exercer son rôle de guide de la magistrature canadienne et pour conserver sa crédibilité aux yeux des juristes et du public (voir pages 25, 26 et 28).

Politique : La Cour est le sommet du pouvoir judiciaire, le «troisième ordre» du gouvernement. La Loi constitutionnelle et la Loi sur la Cour suprême établissent que la Cour est l'arbitre final dans toutes les affaires judiciaires, y compris celles qui ont des conséquences graves pour les gouvernements. Le gouvernement fédéral peut demander à la Cour un avis sur la constitutionnalité d'une loi.

La loi actuelle établit que, à des fins administratives, la Cour est un ministère du gouvernement du Canada et fonctionne à ce titre. L'indépendance de la magistrature est un principe fondamental sous-jacent aux systèmes juridique et gouvernemental canadiens. Il est particulièrement important que toute mesure soit prise pour garantir l'indépendance judiciaire. Par conséquent, il convient de maintenir un équilibre délicat entre les fonctions judiciaires et administratives du Programme pour veiller à ce que l'indépendance de la Cour ne soit pas compromise.

Économique : La Cour suprême, comme tous les ministères et organismes fédéraux, est touchée par les questions actuelles relatives au climat économique et aux compressions budgétaires. En réponse, la Cour exerce des restrictions dans la gestion du Programme tout en conservant des services de haute qualité (voir page 18).

Technologique : L'utilisation croissante de l'informatique et d'autres technologies par les juristes, les clients et les médias a obligé la Cour à répondre aux besoins d'avoir un accès rapide et économique à celle-ci et à ses arrêts. L'une de ces réponses est l'utilisation de vidéo-conférences par satellite au moyen desquelles les parties aux litiges font valoir leurs points à partir de dix-sept villes au Canada.

L'accroissement du nombre d'affaires et de leur complexité oblige la Cour à gérer un grand nombre de dossiers qui contiennent beaucoup de documents. La Cour examine de près la technologie informatique qui lui permettra de mieux gérer et de rendre plus accessible son fond de renseignements par le système de gestion des dossiers judiciaires (voir page 23); et le système de gestion de la bibliothèque (voir page 26). Les systèmes informatisés ont été mis sur pied pour que la Cour fonctionne de façon plus efficiente et plus économique, dans le traitement des appels et dans la publication des arrêts de la Cour ainsi que dans l'appui à la fonction de recherche et dans la gestion de la plus grande bibliothèque de recherche en droit au pays. La désuétude du catalogue informatisé bilingue partagé avec la bibliothèque nationale (DOBIS) qui est utilisé actuellement fait en sorte qu'il doive être remplacé par un système interne de gestion de la bibliothèque (voir page 28).

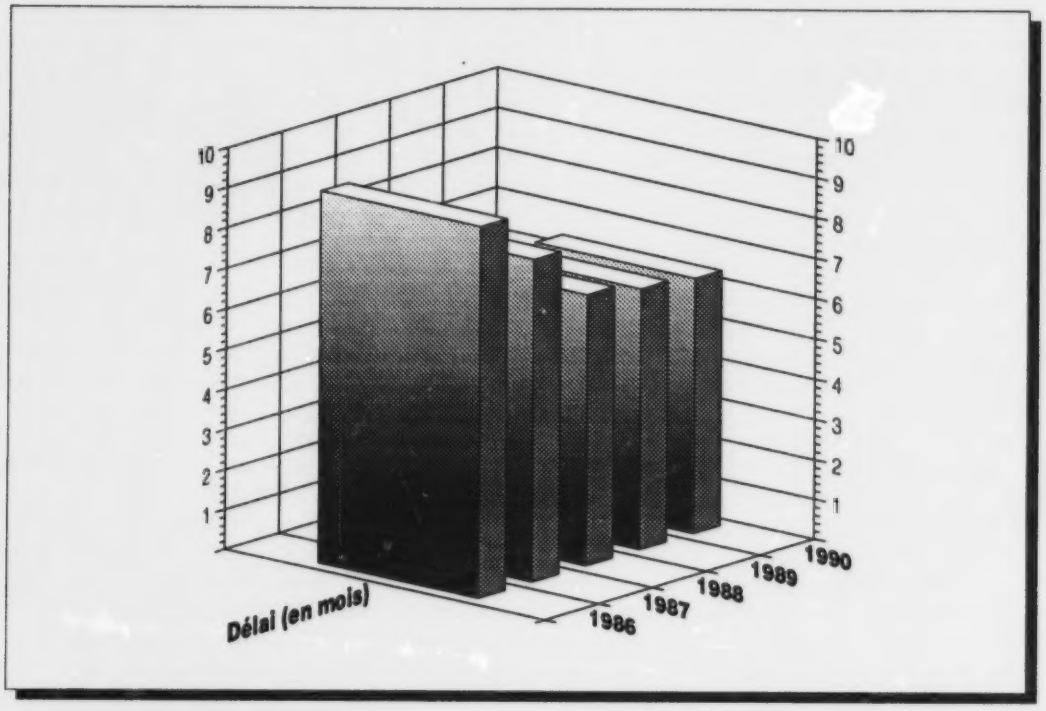
Étant donné que les juristes et les personnes qui travaillent dans le domaine des communications utilisent de plus en plus la technologie, les gestionnaires de la Cour se sont rendu compte qu'elle avait de plus en plus besoin d'un accès rapide aux renseignements et à des communications améliorées. La plus grande responsabilité et le devoir de rendre compte des gestionnaires qui résulte de l'application de FP2000 nécessite de plus en plus de tels outils de communication à l'interne (pour des échanges de renseignements et des prises de décisions) et à l'externe (pour un accès rapide aux bases de données externes et à d'autres ressources). La Cour met en oeuvre de nouvelles technologies pour répondre à ce climat de changements (voir pages 28, 29 et 32).

Professionnel : La Cour réagit aux suggestions du Barreau concernant les manières d'accélérer l'audition des affaires et des procédures devant la Cour. L'informatisation des tribunaux et des cabinets d'avocats au pays entraînera des modifications dans les procédures de la Cour pour satisfaire à ces nouvelles demandes et pour traiter les besoins de renseignements de la communauté juridique en ce qui a trait aux arrêts de la Cour (voir *Technologique*, précédemment).

Juges de la Cour suprême : L'augmentation importante de la charge de travail de la Cour ces dernières années résulte non seulement de l'augmentation du nombre d'affaires (voir les tableaux 3, 4 et 5) mais également du départ de huit juges en autant d'années. Les juges qui ont pris leur retraite doivent, dans un délai de six mois, terminer leurs motifs dans toutes les affaires auxquelles ils ont participé et dans lesquelles ils ont choisi de rédiger des motifs. Par conséquent, il y a une augmentation du travail à l'égard des juges et du personnel de la Cour pour assurer le service de soutien et pour publier les décisions des juges en poste et de ceux qui prennent leur retraite. En outre, les efforts accomplis par les juges pour rendre leurs décisions aussi rapidement que possible ont eu un effet sur la charge de travail du personnel de la Cour et, par suite du fait que les juges travaillent de concert, également sur la charge de travail des autres juges.

Ces dernières années les juges ont adopté une politique visant à entendre plus d'affaires et à rendre des jugements plus rapidement. Alors que, par le passé, aucun délai n'était fixé pour l'audition des appels, en règle générale la Cour accorde maintenant seulement deux heures pour tenir une audience et a réduit de façon importante le délai pour rendre les décisions. L'effet combiné de l'augmentation du nombre d'affaires et du prononcé plus rapide des décisions a entraîné une pression croissante sur l'activité de l'administration. Le tableau 6 indique la diminution ces dernières années du délai moyen entre l'audition et le prononcé du jugement.

Tableau 6 : Délai moyen entre l'audition et le jugement



7. Plans pour 1992-1993 et rendement récent

La Cour prévoit entreprendre les projets suivants :

- Améliorer la structure de gestion de la Cour par un programme d'amélioration des ressources humaines pour fournir des niveaux d'expertise et de service qui n'étaient pas disponibles à l'interne. Le programme doit être appliqué par la Direction du personnel (voir page 32) et constitue un point important en matière de planification du secteur des affaires juridiques (voir page 25) et du secteur de la bibliothèque et de la recherche (voir page 28).

La Cour continue d'appliquer les projets suivants :

- Poursuite du plan de la Cour visant à moderniser et à améliorer tous les aspects de son fonctionnement. L'objectif est d'assurer que les services rendus aux juristes et au public soient aussi efficients et accessibles que possible. Dans le cadre de ce plan, qui a débuté en 1986-1987, la Cour examine les questions importantes suivantes :
  - rénovation de l'édifice (secteur de l'administration, voir page 30)

- informatisation des systèmes (secteur de la bibliothèque et de la recherche, voir pages 26, 27 et 28; secteur des affaires juridiques, voir page 23; et secteur de l'administration, voir page 29)

- l'enregistrement sur microfilm des documents (secteur des affaires juridiques, voir page 24)

B. Renseignements sur le rendement du Programme

1. Sommaire des besoins financiers

Le ministère évalue les besoins financiers totaux à 15,6 millions de dollars et 145 années-personnes en 1992-1993. L'activité de l'administration représente 77,48 % des dépenses totales du Programme et 100 % des années-personnes. Un sommaire des besoins financiers par direction et activité est présenté au tableau 7.

Tableau 7 : Besoins financiers par direction et activité

(en milliers de dollars)	**Budget des dépenses 1992-1993**		Prévu 1991-1992		Réel 1990-1991	
	$	**A-P***	$	A-P*	$	A-P*
Bureau du registraire	**2 506**	**16**	1 468	16	2 263	17
Registraire adjoint	**2 365**	**41**	2 448	39	2 254	40
Affaires juridiques	**1 189**	**19**	1 092	17	1 213	16
Bibliothèque et recherche	**2 551**	**29**	2 591	28	2 274	29
Finances	**528**	**9**	675	11	461	9
Administration	**2 580**	**25**	2 764	23	2 711	25
Personnel	**375**	**6**	533	8	373	7
Total de l'administration	**12 094**	**145**	11 571	142	11,549	143
Traitements, indemnités et pensions des juges; pensions aux conjoints et aux enfants des juges; et pensions aux conjoints des juges décédés en cours de mandat	**3 515**	**—**	3 205	—	2 930	—
	15 609	**145**	14 776	142	14 479	143
Années-personnes*						
– Contrôlées par le CT		**145**		142		143
– Autres		**2**		2		1

* Voir tableau 16, page 34, pour des renseignements supplémentaires sur les années-personnes.

Explication de la différence : Les besoins financiers pour 1992-1993 sont de 5,63 % ou 833 000 $ plus élevés que les dépenses prévues pour 1991-1992. Cette augmentation est répartie ainsi :

		$	A-P
❑	Dépenses relatives au personnel supplémentaire pour absorber les augmentations normales, pour ajuster le salaire de base de la Cour à un niveau plus équitable et pour permettre à la Cour d'améliorer le niveau de l'expertise de son personnel	372	—
❑	Ressources supplémentaires garanties pour répondre de façon efficace à l'augmentation de la charge de travail	310	3
❑	Ajustements aux traitements, indemnités et pensions des juges	310	—
❑	Modifications de la politique du gouvernement concernant les droits d'acquisition d'approvisionnements et services, les indemnités de départ et les congés de maternité	(159)	—

Explication des prévisions de 1991-1992 : Les prévisions 1991-1992 (fondées sur les renseignements disponibles le 30 novembre 1991) représentent une diminution de 2,37 % ou 360 000 $ par rapport au Budget des dépenses principal de 1991-1992 qui était de 15 136 000 $. Cette différence résulte du gel des affectations par suite du budget de février 1991.

2. Examen des résultats financiers

Le tableau 8 présente un sommaire des dépenses du ministère pour 1990-1991.

Tableau 8 : Résultats financiers en 1990-1991

(en milliers de dollars)	1990-1991		
	Réel	Budget principal	**Différence**
Administration	11 549	11 190	**359**
Traitements, indemnités et pensions des juges; pensions aux conjoints et aux enfants des juges; et pensions aux conjoints des juges décédés en cours de mandat	2 930	3 205	**(275)**
	14 479	14 395	**84**
Années-personnes* :			
- Contrôlées par le CT	143	139	**4**
- Autres	1	2	**(1)**
	144	141	**3**

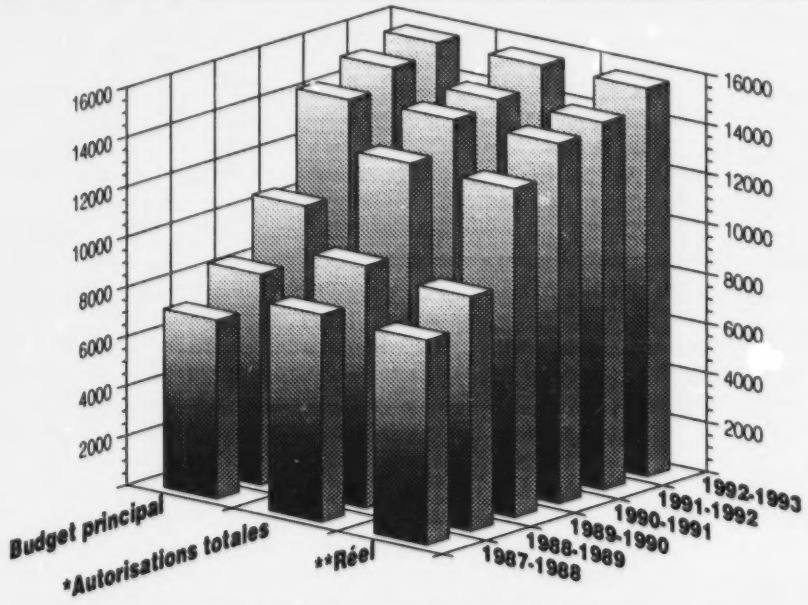
* Voir tableau 16, page 34, pour des renseignements supplémentaires sur les années-personnes.

Explication de la différence : Les besoins financiers réels pour 1990-1991 ont été de 0,58 % supérieurs aux prévisions. Cette augmentation résulte des points suivants :

		(000 $)
❑	Coûts salariaux additionnels causés par le budget de février 1991, le remplacement d'employés en congé de maladie et du personnel supplémentaire affecté au service de l'ancien Juge en chef pendant qu'il a terminé son mandat	816
❑	Diverses épargnes dans les fonds de fonctionnement en raison de retards dans certains projets; ces épargnes ont servi à absorber une partie du déficit des salaires	(457)
❑	Surévaluation des dépenses prévues par la loi comme les traitements, les pensions et les frais de déménagement des juges	(275)

Tendances historiques : Le tableau 9 illustre la progression des dépenses de la Cour année après année en réponse à l'augmentation générale de la charge de travail et d'autres facteurs qui influencent les niveaux d'activités (voir *Environnement*, pages 11 à 16). Ces ressources ont permis à la Cour de répondre de manière efficace aux diverses pressions sur son fonctionnement tout en améliorant la qualité du service fourni.

Tableau 9 : Coûts du Programme — Tendances historiques



* *Comprend le budget principal et le budget des dépenses supplémentaires, ainsi que les rajustements, mandats et transferts*
** *Les chiffres de 1992-1993 constituent des prévisions de dépense*

3. Rapports des secteurs

(a) Bureau du registraire

Organisation : Le Bureau du registraire comprend le Bureau du registraire, les cabinets des juges et le Bureau de l'agent juridique exécutif.

Description : Le registraire de la Cour suprême du Canada est l'administrateur en chef de la Cour. Les six autres secteurs administratifs de la Cour relèvent du secteur du registraire. Le registraire doit veiller à la gestion et à l'administration efficaces de la Cour par l'élaboration et l'application des systèmes de gestion appropriés et par l'embauche et la direction des ressources humaines. Le registraire est l'administrateur de la Loi sur les juges qui s'applique aux juges de la Cour. Les cabinets des juges fournissent un soutien direct et immédiat aux juges. Le Bureau de l'agent exécutif juridique fournit un soutien au cabinet du Juge en chef dans les domaines qui se rapportent aux activités de la Cour ainsi qu'à d'autres responsabilités du Juge en chef.

Rendement : Le Bureau du registraire, à titre d'intermédiaire entre le pouvoir exécutif et le pouvoir judiciaire, a rempli son rôle par l'application de la politique des restrictions du gouvernement tout en maintenant les services exigés par la Cour. La charge de travail est déterminée par le niveau d'activité des juges en fonction du nombre d'appels et d'arrêts qui doivent être traités (voir page 11). L'administration a été en mesure de respecter toutes ses obligations envers la Cour en fournissant un appui au processus judiciaire, y compris la charge de travail additionnelle qui résulte de la retraite et de la nomination des juges.

Après des consultations avec le Barreau, des modifications aux règles de la Cour suprême ont été adoptées par la Cour afin de rationaliser le processus d'appel. Ces modifications comprennent l'autorisation de la signification par télécopieur; et des modifications au calcul des délais d'appel, en prévoyant un dépôt et une inscription hâtive pour accorder plus de temps à la préparation d'une affaire. Le registraire a été autorisé à proroger ou à réduire des délais pour le dépôt de documents, une tâche qui auparavant exigeait l'attention d'un juge. De nouvelles politiques ont également été élaborées pour améliorer les services aux juges, comme des indemnités pour la formation, l'accueil, les conférences et le transport.

État des initiatives rapportées antérieurement : Les progrès suivants ont été accomplis relativement à l'initiative pluriannuelle rapportée antérieurement.

Cadre du plan opérationnel (CPO) (initialement identifiée en 1989-1990) : Bien qu'il s'agisse d'une question prioritaire, l'élaboration du CPO exige une évaluation de la structure de la Cour et des mécanismes de prestation du Programme. Un programme d'évaluation sera entrepris pour examiner ces questions fondamentales avant l'élaboration du CPO.

Plans : Le service à la magistrature et aux juristes constitue le rôle clé du registraire. D'autres modifications aux règles de la Cour sont prévues pour continuer à améliorer l'efficacité du travail de soutien lié au processus d'appel. De même, le registraire effectuera un suivi à l'égard des diverses activités de l'administration fédérale comme l'application des dispositions de FP2000 concernant les pouvoirs discrétionnaires reliés au budget de fonctionnement.

(b) Secteur du registraire adjoint

Organisation : Ce secteur comprend le Bureau du registraire adjoint, la Division du recueil, le programme des clercs et le programme du patrimoine.

Description : Le registraire adjoint doit être en mesure de remplacer le registraire en l'absence de celui-ci ou dans toutes fonctions à la demande du registraire et est chargé de l'aider soit en lui donnant des conseils ou en effectuant des tâches administratives. En particulier, le registraire adjoint administre le programme des clercs et le programme du patrimoine. Le registraire adjoint est nommé par le gouverneur en conseil et est responsable devant le registraire.

La Division du recueil prépare les arrêts reçus des cabinets des juges pour les distribuer et assurer leur publication finale dans le Recueil des arrêts de la Cour suprême. Avant leur publication, les arrêts sont traduits, corrigés et résumés dans des sommaires bilingues. Lorsqu'ils sont publiés, les arrêts sont utilisés par la communauté juridique, les médias et le grand public. Les arrêts sont également disponibles dans les minutes qui suivent leur publication dans les banques de données juridiques pour qu'ils soient distribués dans tout le pays. Pendant les sessions de la Cour, le secteur publie également le Bulletin des procédures hebdomadaire qui contient les procédures et l'horaire de la Cour; et prend des mesures pour assurer une plus large distribution des renseignements concernant les horaires et les arrêts de la Cour par un service de télénouvelles.

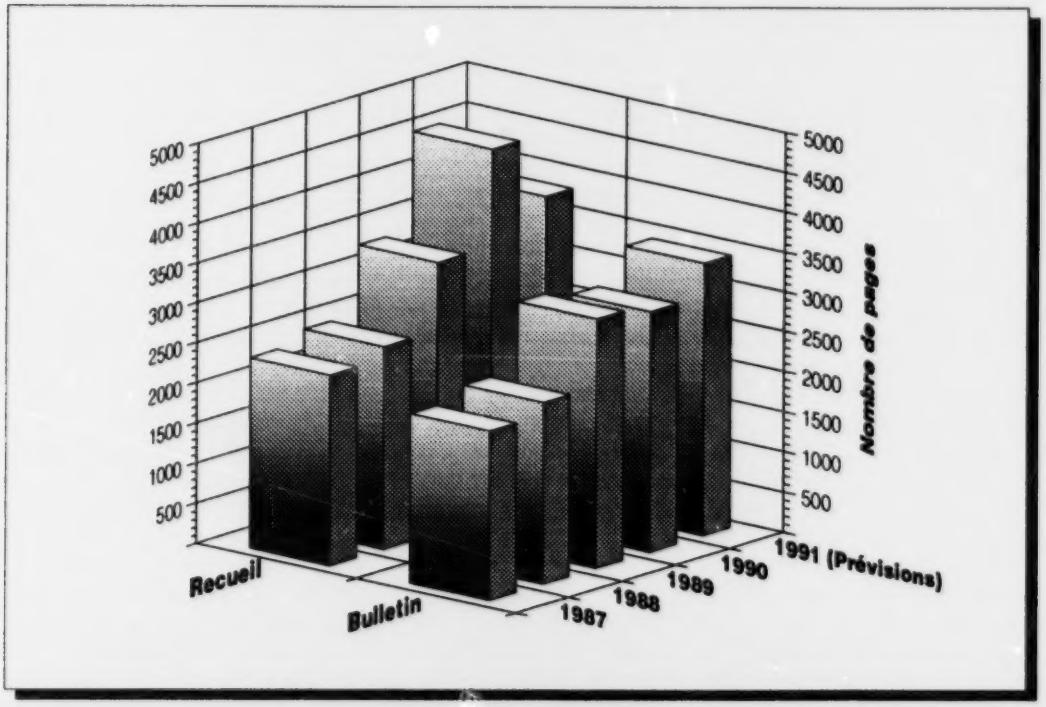
Rendement : L'horaire de la publication des arrêts de la Cour est déterminé par les juges. Comme il a été expliqué aux pages 11 à 16, l'horaire est touché par des facteurs qui sont hors du contrôle du secteur. Malgré des périodes de fortes croissances inattendues du volume des arrêts rendus, particulièrement en 1990, les arrêts ont été traités (corrigés, résumés et traduits) et communiqués selon l'horaire sans perte de qualité. Dans une grande mesure, cet objectif a été atteint non pas au moyen de ressources additionnelles mais par un effort volontaire important sous forme d'heures supplémentaires effectuées par le personnel en place. Ce niveau de rendement ne peut être interprété comme une norme. Si des augmentations inattendues du volume se produisent à l'avenir, il pourra être nécessaire d'obtenir les services de pigistes.

Les arrêts sont publiés dans le Recueil des arrêts de la Cour suprême dans les deux langues officielles dans un délai moyen de 2,5 mois du prononcé, avec un taux d'erreurs inférieur à 1 %. Le Bulletin est publié hebdomadairement pendant les sessions de la Cour et le service de télénouvelles est diffusé au besoin, habituellement au moins chaque semaine.

Après une diminution importante de 1988 à 1989, en raison de l'utilisation des micro-ordinateurs et d'un accès direct avec l'imprimeur, le coût d'impression par page a été maintenu à un niveau inférieur.

Le nombre de pages publiées dans le Recueil et dans le Bulletin constitue une indication de l'augmentation de la charge de travail de la Cour (voir tableau 10). L'année 1990-1991 a été exceptionnelle, avec une augmentation importante de la charge de travail en raison de la retraite d'un certain nombre de juges au cours de cette année. Cette situation a entraîné une augmentation de l'exigence de traitement des arrêts (voir *Environnement*, pages 11 à 16); le nombre d'arrêts, et par conséquent le nombre de pages du Recueil, se sont stabilisés depuis, mais néanmoins démontrent une tendance générale à la hausse au cours des dernières années.

Tableau 10 : Tendance en matière de publication du Recueil des arrêts et du Bulletin de la Cour suprême



Plans : En 1992-1993, les plans du secteur sont les suivants :

- examiner la possibilité de diffuser le Bulletin des procédures pendant toute l'année, plutôt qu'uniquement lorsque la Cour est en session
- normaliser les ententes en matière de permis conclues avec les organismes du secteur privé qui s'occupent de la diffusion électronique de renseignements, y compris les arrêts de la Cour
- examiner la question de la traduction et du rapport opérationnel de la Cour avec le Bureau de la traduction, dans un effort visant à maintenir le niveau de service, de qualité et de rapidité qui convienne
- effectuer une réorganisation des tâches et réviser les classifications, les fonctions et les besoins opérationnels dans le cadre du plan de la Cour qui a été souligné en vue d'améliorer les ressources
- dans le cadre du programme du patrimoine :
  - continuer les présentations historiques dans le hall d'entrée principal

- finir de recueillir l'histoire orale d'au moins deux anciens juges de la Cour suprême

- coordonner les activités avec les activités d'autres ministères en ce qui concerne le 125e anniversaire de la Confédération

- examiner la possibilité de donner ou de présenter des toges patrimoniales d'anciens juges

- commencer le travail en matière d'élaboration d'un vidéo ou d'un autre projet d'éducation publique pour expliquer les activités de la Cour

(c) Secteur des affaires juridiques

Organisation : À l'automne de 1990, le Secrétariat des affaires juridiques et le greffe ont été fusionnés dans un nouveau secteur des affaires juridiques, sous l'autorité d'un avocat général qui relève directement du registraire. Ce secteur comprend maintenant trois divisions : le bureau du directeur, les services juridiques et le greffe.

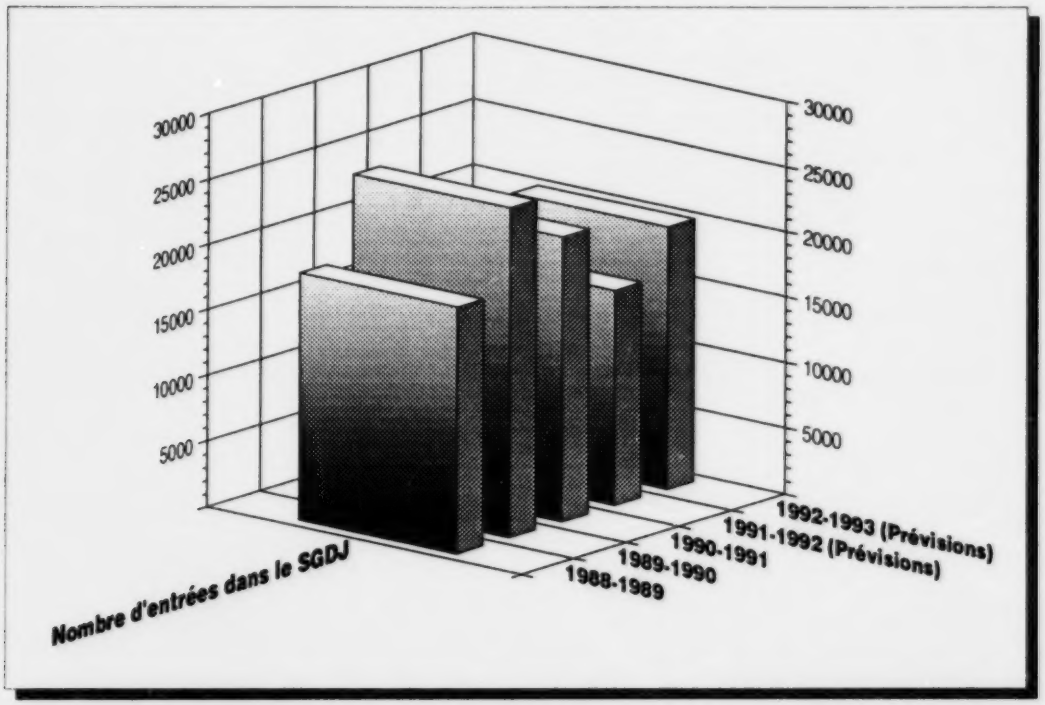
Description : Les affaires juridiques sont responsables du traitement de tous les documents présentés par les parties; de l'enregistrement de toutes les procédures dans une affaire; de l'enregistrement sur microfilm du contenu de tous les dossiers de la Cour à des fins d'archives; et de la rédaction des sommaires des arrêts de la Cour qui sont utilisés par la Cour et communiqués à la communauté juridique et aux médias. Le secteur fournit également des renseignements, des conseils et de l'aide aux avocats, aux médias et au public sur des questions relatives aux procédures de la Cour et aux affaires pendantes et agit à titre de secrétariat pour le registraire. Le rôle d'information du public confié au secteur des affaires juridiques comprend la responsabilité des visites guidées.

Rendement : Au cours de 1990-1991, le personnel des affaires juridiques a préparé les sommaires des 466 demandes d'autorisation d'appel entendues par la Cour ou présentées à la Cour pour qu'elles les règlent, une augmentation de 18,3 % par rapport à l'année précédente; et a rédigé 96 sommaires des appels. Le secteur a également rédigé 1 159 réponses à des demandes concernant les procédures ou les services de la Cour, ou l'état d'une affaire, une augmentation de 28 % par rapport à l'année précédente.

Une amélioration du système informatisé de gestion des dossiers judiciaires (SGDJ) qui est devenu entièrement opérationnel en 1989 continue d'améliorer le repérage, la planification et la surveillance des affaires présentées devant la Cour. En 1991-1992, le nombre d'usagers de la Cour qui ont accès au SGDJ a été augmenté pour comprendre les 27 clercs. Une amélioration du système a été effectuée pour tenir compte du plus grand nombre d'usagers et pour améliorer la vitesse et la capacité.

Au cours de 1990-1991, le greffe a effectué 21 664 entrées dans la base de données du SGDJ relativement à des affaires devant la Cour. Une entrée dans le SGDJ est effectuée chaque fois qu'un document est présenté par les parties, qu'une activité judiciaire se produit ou qu'une ordonnance est rendue par la Cour concernant une affaire. Le nombre réel d'entrées dans le SGDJ et les prévisions de ces dernières années figurent au tableau 11. En 1991-1992, il y a eu un retour à des niveaux plus normaux après les charges de travail exceptionnelles des deux années précédentes; toutefois on prévoit une augmentation en 1992-1993.

Tableau 11 : Nombre d'entrées dans le SGDJ



En 1990-1991, les avocats des services juridiques ont géré un projet-pilote fructueux et y ont participé. Ce projet visait à évaluer l'efficience et la précision d'un système de recherche informatisé comme outil de recherche. Ce genre de logiciel permet à la Cour d'identifier et de retracer des affaires qui soulèvent des questions juridiques semblables. Par conséquent, on peut utiliser d'une manière plus efficiente le temps d'audience limité de la Cour en groupant ces affaires ensemble pour les auditions.

En 1990-1991, le greffe a commencé à préparer un programme permanent de microfilms pour convertir tous les dossiers et les documents en un format d'archives moins encombrant. Afin de réduire les coûts de préparation des dossiers liés à l'enregistrement des dossiers sur microfilm, le greffe a adopté de nouvelles procédures de classement. Ces nouvelles procédures feront en sorte que la documentation contenue dans les dossiers de la Cour puisse être retracée plus facilement pour l'enregistrement sur microfilm. Le greffe a également entrepris un projet à l'été 1990 pour identifier les dossiers qui n'avaient pas été enregistrés initialement sur microfilm parce qu'un traitement additionnel était nécessaire avant de fermer les dossiers. Il est prévu que ce projet sera terminé en 1992-1993 et que l'enregistrement sur microfilm prévu des 800 dossiers identifiés pourra commencer.

Par suite des observations en matière de vérification, certaines modifications ont été apportées au traitement des affaires, y compris des modifications au genre de dossiers ou au système de classification pour permettre un accès plus facile aux usagers. Les dossiers qui ont été identifiés comme inactifs dans le SGDJ ont été fermés, ce qui rend l'index des dossiers en cours plus précis. Les améliorations du système de gestion des dossiers ont été apportées pour

restreindre et contrôler l'accès aux dossiers. La charge de travail excessive dans le domaine du contrôle des dossiers de la Cour est examinée dans la réorganisation et la réaffectation des fonctions. Des améliorations ont également été apportées aux méthodes de traitement des fonds, et des procédures écrites ont été rédigées et sont en vigueur.

État des initiatives rapportées antérieurement : Les progrès suivants ont été réalisés relativement à l'initiative pluriannuelle rapportée antérieurement.

Réorganisation du secteur : La réorganisation du personnel et la réaffectation des fonctions dans les affaires juridiques planifiées pour 1990-1991 a commencé avec la création du bureau du directeur qui est responsable d'assurer les services de soutien administratifs à la division et de gérer le programme des visites guidées. La réorganisation des services juridiques est en train de se faire en 1991-1992. La réorganisation du greffe, qui a été reportée en attendant les résultats d'un examen du groupe de vérification des services, suivra les recommandations contenues dans le rapport de la vérification et devrait être réglée à la fin de 1991-1992. La réaffectation des fonctions au sein du secteur entraîne une collaboration plus étroite entre les services juridiques et le greffe. Dotés par des avocats, les services juridiques peuvent maintenant fournir les conseils juridiques et le soutien au greffe nécessaires, ce qui permet au personnel de mieux servir les membres de la Cour, la communauté juridique et le public.

Plans : Dans le cadre du plan de la Cour qui a été souligné pour améliorer les structures de gestion et le calibre de l'expertise interne, et par suite de la réorganisation entreprise dans l'initiative mentionnée précédemment, le secteur des affaires juridiques prévoit entreprendre une révision de toutes les descriptions de poste afin de donner une image précise du travail effectué par le personnel. Il est essentiel pour la Cour dans l'exercice de son rôle d'orientation à l'égard de la magistrature canadienne qu'elle fournisse des services de la plus haute qualité. La continuité et la constance sont essentielles et il est possible d'y parvenir en faisant en sorte que la Cour soit dotée d'un personnel à la fois d'expérience et expert et que le roulement du personnel soit réduit au minimum. Étant donné que la Cour a déterminé que la Division des services juridiques était un domaine qui exigeait un niveau d'expertise juridique particulièrement élevé, la priorité sera accordée à la révision des descriptions de poste de cette division. Il est prévu que cette révision sera entreprise et se terminera à la fin de 1992-1993.

En plus du programme prévu de l'enregistrement sur microfilm qui est planifié pour 1992-1993, les affaires juridiques continueront à améliorer et à rationaliser le système de gestion des dossiers judiciaires (SGDJ).

(d) Secteur de la bibliothèque et de la recherche

Organisation : Ce secteur comprend le bureau du directeur et trois divisions : les services techniques et les systèmes; les services d'information et les services aux clients; et la recherche.

Description : Le secteur est responsable de la mise sur pied d'une bibliothèque de recherche en droit de haute qualité, ainsi que de la gestion et de la conservation d'une collection offrant la jurisprudence et la doctrine nécessaires pour un tribunal de dernier ressort de droit civil et de common law. Il assure un accès à la jurisprudence et à la doctrine exigées par la Cour et sert de ressource en matière de recherche pour la communauté juridique et pour le gouvernement. Ses réalisations principales sont la création de fiches bibliographiques pour l'accès à la collection et son contrôle, et la communication de renseignements et de documents en réponse

à des besoins en matière de renseignements ou en prévision de ces besoins. Le secteur assure également des services de recherche juridique experts à la Cour.

Rendement : Les questions de plus en plus complexes traitées par la Cour et le besoin que celle-ci demeure à l'avant-garde des progrès réalisés au pays et ailleurs, font en sorte que la bibliothèque doive fournir des renseignements juridiques également complexes et des services d'analyse (voir également *Environnement*, pages 11 à 16). En 1990-1991, des postes de chef et de deux avocats de recherche ont été créés dans la Division de la recherche pour fournir une analyse juridique en droit civil ou en common law. En même temps, des services de cueillette de renseignements ont été améliorés par la refonte de cette fonction dans la Division des services d'informations et de services aux clients et par la création de deux postes de bibliothécaires professionnels, y compris un chef.

La mise sur pied d'un système d'informatisation du bureau, la première composante d'un plan d'informatisation de tous les secteurs, a augmenté l'efficacité de la gestion. En 1991-1992, d'autres postes de spécialistes et de gestionnaires ont également été ajoutés dans les services techniques et les systèmes, y compris les livres rares et la gestion du catalogage informatisé et des systèmes. L'accès de la Cour aux renseignements a également été amélioré par la mise sur pied du système de catalogage informatisé du secteur à chaque poste de travail informatisé de la Cour.

La bibliothèque a répondu à une plus grande demande de renseignements et de fourniture de documents comme l'indiquent les tableaux 12 et 13.

Tableau 12 : Tendance en matière de prêts et d'utilisation de la bibliothèque

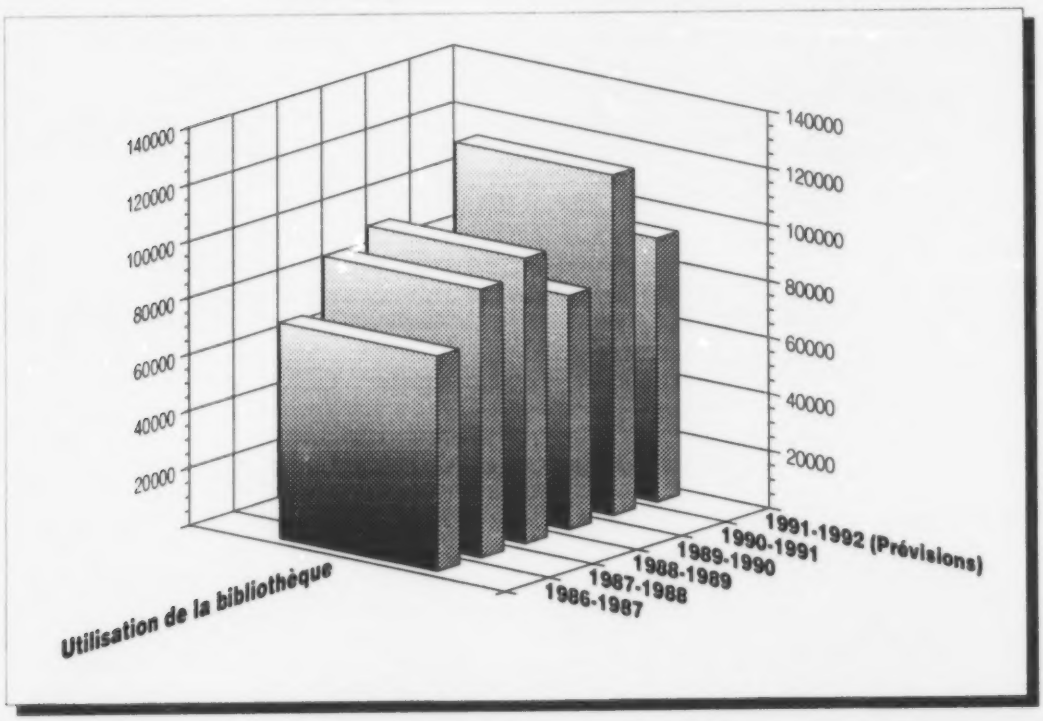
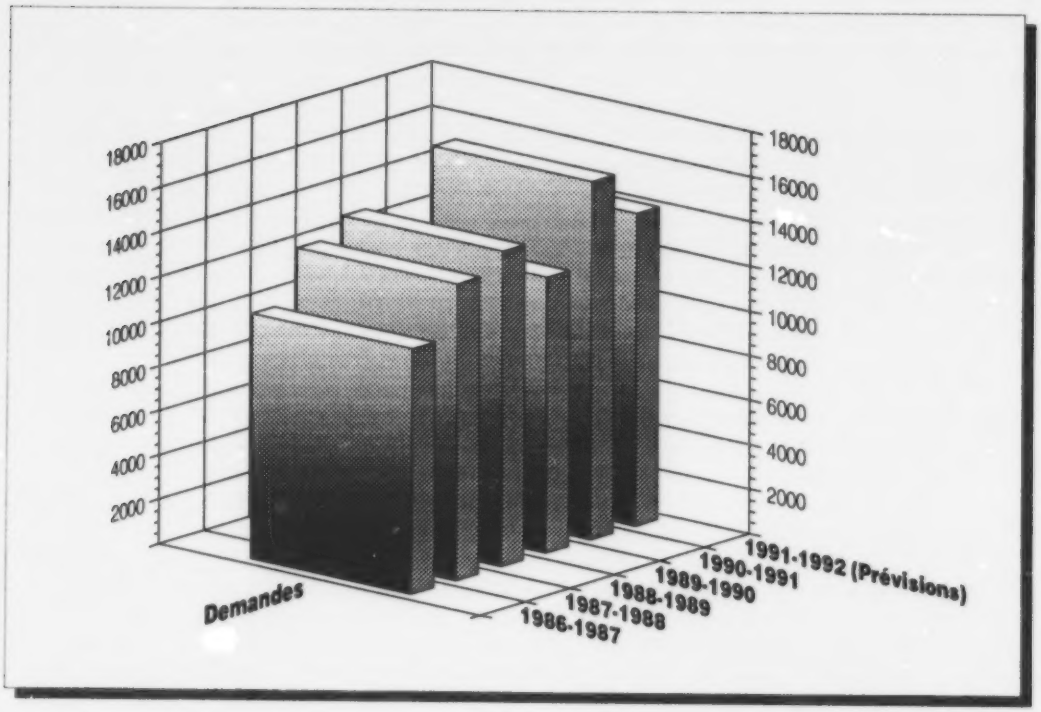


Tableau 13 : Tendance dans le nombre des demandes faites à la bibliothèque



Les rénovations des installations de la bibliothèque, qui font partie du projet de rénovation de la Cour (voir page 30), ont un effet important sur la charge de travail car les services doivent être fournis dans des circonstances difficiles. De grandes parties de la collection doivent être entreposées de façon temporaire alors qu'il faut continuer à répondre rapidement aux demandes des usagers et à donner accès rapidement aux documents. La diminution du volume des demandes à la fois pour les consultations sur place et entre bibliothèques en 1989-1990 indique que la bibliothèque a été temporairement fermée pendant la durée du projet d'enlèvement de l'amiante. Depuis ce temps, trois années-personnes supplémentaires ont été accordées à la section en 1990-1991, en raison des retards entraînés par le projet de rénovation; un effectif régulier de sept années-personnes a été maintenu en 1991-1992. Un professionnel de l'information sera ajouté en 1992-1993 pour satisfaire encore plus au besoin qui a été démontré; toutefois, toute augmentation de la production sera dérangée par un autre projet important de rénovation.

État des initiatives rapportées antérieurement : Les progrès suivants ont été accomplis relativement aux initiatives pluriannuelles rapportées antérieurement.

Système informatisé intégré de la bibliothèque (initialement identifiée en 1990-1991) : ce projet comporte trois volets : l'informatisation du bureau; le système de gestion de la bibliothèque et la recherche. En 1990-1991, le volet de l'informatisation du bureau a été

mis en oeuvre. Il est prévu qu'à la fin de 1991-1992, 202 887 $ auront été dépensés pour la mise en oeuvre du volet de l'informatisation du bureau, à l'égard du travail préliminaire relativement au système de gestion de la bibliothèque et à l'égard d'un système informatisé de soutien à la recherche dans toute la Cour. Le volet recherche se rapporte à la prestation future de l'accès direct au texte intégral contenu dans les bases de données internes des projets de la Division de la recherche.

Recherche juridique : La nécessité de mettre sur pied une section spécialisée dans la recherche afin de répondre aux demandes toujours plus complexes en matière de recherche de la Cour a d'abord été identifiée en 1989-1990. La division a été créée en 1990-1991, avec un budget de fonctionnement de 7 500 $ qui a été augmenté à 54 500 $ en 1991-1992. Au cours de 1991-1992, le service de recherche a coordonné une analyse des besoins dans toute la Cour relativement à un système informatisé de soutien à la recherche interne portant sur toutes les bases de données de la Cour, en prévoyant une mise en oeuvre par étapes débutant en 1992-1993. Le service de la recherche a également entrepris un projet-pilote pour assurer un accès, à partir du poste de travail, à des bases de données juridiques externes.

Plans : La direction continuera à améliorer ses services et son fonctionnement au cours de 1992-1993, tout en relocalisant et en réorganisant ses collections en préparation pour la mise en oeuvre par étapes des rénovations. La mise en oeuvre du volet gestion de la bibliothèque du système d'informatisation intégré de la bibliothèque commencera par l'introduction des fonctions du catalogue et de la recherche informatisés en 1992-1993 à un coût prévu de 280 000 $. Cette mise en oeuvre comprendra le remplacement du catalogue informatisé actuel, DOBIS, introduit à la Cour en 1986, et la conversion des dossiers bibliographiques.

Les services d'information juridique seront améliorés par l'addition d'un bibliothécaire de référence professionnel. On prévoit une amélioration de la gestion de l'accroissement des collections par suite du relèvement des postes des systèmes techniques et des services et par la prestation future de services informatisés d'acquisition et de contrôle des périodiques.

(e) Secteur des finances

Organisation : Ce secteur comprend le bureau du directeur et deux divisions : la planification et le contrôle budgétaire et les opérations de comptabilité.

Description : Le secteur des finances assure des services financiers efficaces et donne des conseils aux gestionnaires de la Cour pour les appuyer et les aider à atteindre les objectifs de rendement du programme. Le secteur coordonne également les fonctions de vérification et d'évaluation des programmes de la Cour; administre les traitements, pensions et indemnités des juges et assure la comptabilité des fonds destinés à des projets spéciaux et gardés dans des comptes en fiducie.

Rendement : Les besoins des gestionnaires en matière de renseignements financiers précis, à jour et accessibles et de procédures et de politiques financières bien définies sont maintenant plus importants que jamais par suite de l'augmentation des demandes présentées à la Cour (voir *Environnement*, pages 11 à 16). La contribution du secteur à cet égard a entraîné les réalisations importantes suivantes.

- En 1990-1991, la création d'un système de gestion financière informatisé (SGF) et la mise en oeuvre d'un système de rapport sur les écarts.

- En 1991-1992, les gestionnaires ont obtenu un accès direct au SGF, les comptes de cautionnement sont en voie d'être informatisés et l'élaboration d'un manuel de gestion financière (MGF) a débuté.

- Toutes les observations des vérifications des services financiers ont été entièrement appliquées et réglées.

Plans : Des améliorations supplémentaires prévues pour 1992-1993 comprennent l'introduction d'activités en matière d'évaluation de programmes pour fournir au registraire des informations améliorées sur le Programme et des rapports détaillés sur l'avancement des travaux pour appuyer ses décisions. Un système de contrôle informatisé des années-personnes et des traitements sera ajouté au SGF ce qui facilitera l'application des budgets de fonctionnement en 1993-1994.

(f) Secteur de l'administration

Organisation : Ce secteur est composé du Bureau du directeur et de cinq divisions : informatique; gestion de l'information et reprographie; matériel, installations et télécommunications; rénovation de la Cour; et services de soutien aux juges.

Description : Le secteur fournit les services de soutien administratifs aux juges et aux employés de la Cour. Ces services, à l'exception de ceux fournis aux cabinets des juges par les huissiers audienciers, le chauffeur et le cuisinier, sont des services administratifs typiques dans les autres ministères. Les activités sont exécutées conformément aux directives de l'organisme central. La responsabilité de la gestion de la fonction sécurité est partagée entre les secteurs et le directeur de l'administration qui est l'agent de sécurité de la Cour.

Rendement : Créé dans la deuxième moitié de 1990-1991, le secteur a commencé en 1991-1992 par la classification des postes, la dotation, l'évaluation à court et à long termes des exigences administratives et par la définition des stratégies en matière d'application d'une infrastructure administrative efficace.

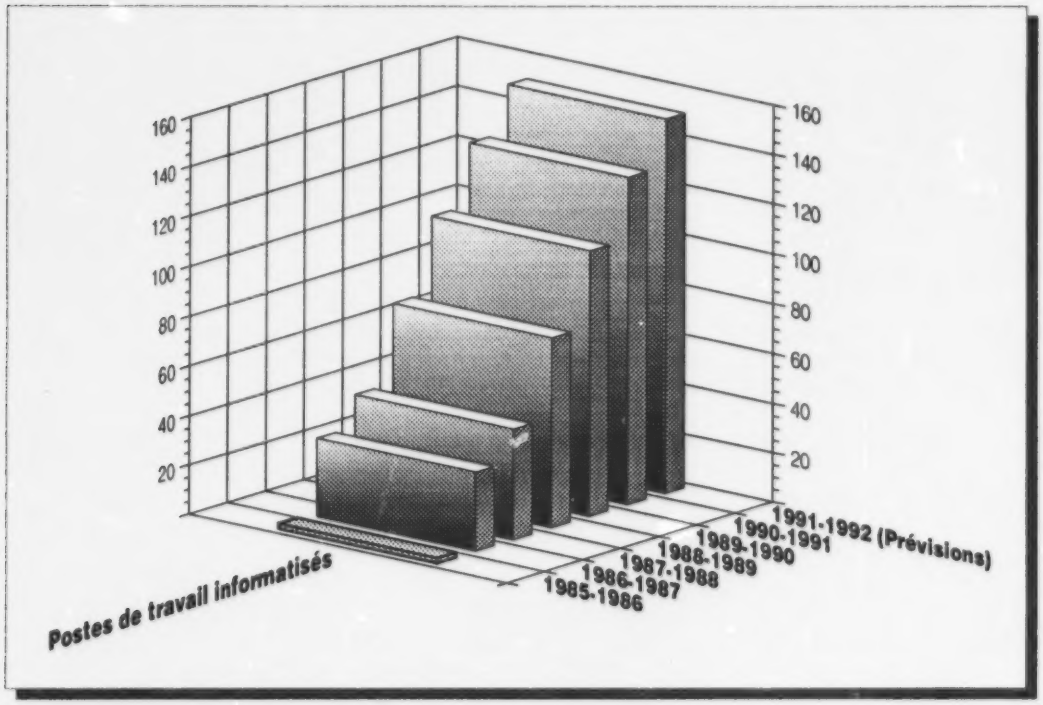
Le projet de rénovation de la Cour constitue une composante importante des dépenses du secteur. Le rendement est détaillé dans l'état des initiatives rapportées antérieurement (voir page 30).

La Division de l'informatique constitue une autre composante importante des dépenses du secteur car elle représente l'application de projets d'informatisation des autres secteurs. La Division de l'informatique a surveillé la fourniture des postes de travail informatisés dans toute la Cour à l'appui de ces divers programmes d'informatisation (voir pages 23 et 27). Depuis que les premiers postes de travail avec micro-ordinateurs ont été installés en 1986, leur nombre a été porté à 150. De plus, les postes de travail ont été reliés dans un réseau local permettant ainsi aux employés d'utiliser des outils de productivité comme le courrier électronique. L'amélioration de la qualité des communications internes de la Cour (courrier électronique, compatibilité des systèmes) et externes (accessibilité des publications) constitue un avantage important.

Le système doit être disponible 24 heures par jour, sept jours par semaine. Cette situation, en plus du grand nombre de postes de travail informatisés, a entraîné la dotation à la Division de l'informatique d'un poste supplémentaire pour fournir un soutien en matière de

matériel et de logiciel aux utilisateurs de la Cour. Le tableau 14 indique le taux d'installation de postes de travail informatisés par exercice.

Tableau 14 : Installation de postes de travail informatisés



État des initiatives rapportées antérieurement : Les progrès suivants ont été réalisés dans le cadre de l'initiative pluriannuelle rapportée antérieurement.

Rénovation de la Cour : (Cette initiative a été initialement identifiée en 1984-1985 comme le problème de la protection de la collection de la bibliothèque et les problèmes d'espace; depuis ce temps, le projet est devenu le projet de rénovation de la Cour pour satisfaire aux exigences supérieures dans tout l'édifice). L'étape de la conception a été terminée pour deux composantes du projet qui représentent les lacunes les plus graves en matière d'aménagement de l'édifice : la composante relative à la sécurité en matière d'incendie et de santé (budget de catégorie B de 11,4 millions) et la composante relative au remplacement du toit (budget de catégorie B de 6,1 millions). Conjointement avec Travaux publics Canada et des conseillers, la Cour a préparé une présentation au Conseil du Trésor pour demander des autorisations et le financement du projet.

Plans : L'étape de la construction pour les composantes relatives à la sécurité en matière d'incendie et de santé et du remplacement du toit dans le cadre du projet de rénovation de la Cour devrait débuter en 1992-1993 après un examen et l'approbation du financement par le Conseil du Trésor. La majeure partie des travaux de construction sera effectuée en dehors des

heures de travail pour réduire les inconvénients causés à la Cour, bien que cette situation entraîne des coûts de main-d'oeuvre plus élevés que la normale. Le projet de rénovation se poursuivra par l'étude des exigences en matière d'aménagement pour déterminer les priorités quant à la construction et au budget. Ce projet comprend également la restauration des meubles du patrimoine de la Cour et une amélioration des systèmes audio-visuels et d'éclairage dans la salle d'audience principale. Cette amélioration doit avoir lieu pendant les vacances de la Cour durant l'été 1992.

Le secteur de l'administration prévoit également examiner des moyens pour mettre sur pied des indicateurs de rendement en 1992-1993 visant principalement la satisfaction du client, la qualité du service et le respect des directives de l'organisme central. Le secteur doit examiner l'élaboration d'un plan de gestion de l'information du ministère (un outil qui permet d'utiliser de manière efficace et efficiente les systèmes d'information). Il examinera également les besoins en ce qui a trait à un manuel de sécurité pour la Cour pour déterminer la portée et les exigences relativement à une élaboration ultérieure.

(g) Secteur du personnel

Organisation : Le secteur du personnel comprend un directeur qui est responsable de la classification, de la dotation, de la paye et des avantages sociaux, des langues officielles, des relations avec le personnel, des ressources humaines, de l'équité dans l'emploi, de la formation, de la santé et de la sécurité et de la classification de sécurité.

Description : Le secteur fournit des services de personnel aux juges et aux employés de la Cour. Ces services, à l'exception du traitement des juges, sont identiques aux autres services en matière de personnel dans les autres ministères. Les activités sont effectuées en conformité des exigences législatives et des directives de l'organisme central.

Rendement : Depuis la création du secteur du personnel en 1987, le nombre d'employés de la Cour a presque doublé, ce qui a entraîné une augmentation correspondante de la charge de travail. Le secteur fonctionne avec une base de ressources bien inférieure à celle qui est nécessaire pour satisfaire à cette croissance.

Les efforts du secteur pour établir des politiques et procédures en matière de personnel ont permis les réalisations suivantes en 1991-1992 :

- travail préparatoire pour l'introduction du système d'information de gestion du personnel (SIGP)
- préparation par le personnel du secteur du personnel d'un guide de dotation pour les gestionnaires de la Cour
- élaboration et distribution d'un outil de délégation pour les signataires autorisés

Plans : Le secteur projette commencer l'introduction par étapes du SIGP en 1992-1993 pour assurer un accès amélioré aux renseignements en matière de personnel. Compte tenu de la charge de travail prévue pour 1992-1993, spécialement dans le domaine de la classification, le secteur prévoit qu'il sera nécessaire de réviser les besoins globaux en matière de personnel de la Cour pour évaluer les priorités relativement au mandat, aux objectifs et aux ressources du secteur. Cette révision constitue la première étape dans l'élaboration d'un plan pluriannuel pour satisfaire aux besoins en personnel de la Cour.

En tout premier lieu parmi ces besoins, il y a le plan de la Cour qui a été souligné visant à améliorer les ressources humaines, ce qui exigera la participation du personnel avec les autres secteurs pour mettre à jour les descriptions de poste et les classifications au besoin; et la mise sur pied d'un système de surveillance de la classification. La préparation en vue de l'application de nouveaux groupes de classification en réponse à FP2000 et la révision des postes pour établir les niveaux d'autorisation sécuritaire appropriés constituent d'autres exigences.

Section II — Renseignements supplémentaires

A. Profil des ressources du Programme

1. Besoins financiers par article

Tableau 15 : Détails des besoins financiers par article

(en milliers de dollars)	**Budget des dépenses 1992-1993**	Prévu 1991-1992	Réel 1990-1991
Personnel			
Traitements et salaires	**8 019**	7 617	7 921
Contributions aux régimes d'avantages sociaux des employés	**1 012**	923	943
	9 031	8 540	8 864
Biens et services			
Transports et communications	**1 043**	913	819
Information	**34**	503	345
Services professionnels et spéciaux	**1 825**	1 214	1 223
Location	**172**	175	140
Achat de services de réparation et d'entretien	**406**	280	313
Services publics, fournitures et approvisionnements	**1 521**	1 264	1 166
Toutes autres dépenses	**—**	—	7
	5 001	4 349	4 013
Total des dépenses de fonctionnement	**14 032**	12 889	12 877
Capital	**228**	685	567
Paiements de transfert	**1 349**	1 202	1 035
	15 609	14 776	14 479

2. Besoins en personnel

Les dépenses au titre du personnel constituent 57,86 % des dépenses totales du Programme. Il est à noter que la totalité des 145 années-personnes autorisées du Programme est attribuée à l'activité Administration. Le tableau 16 présente sous forme schématique les besoins en personnel du Programme.

Tableau 16 : Détails des besoins en personnel

	Années-personnes* contrôlées par le Conseil du Trésor			Échelle des traitements actuelle	Provision pour le traitement annuel moyen
	Budget 1992-1993	Prévu 1991-1992	Réel 1990-1991		1992-1993
Gestion	1	1	1	61,500 - 138,300	
Scientifique et professionnelle	25	22	19	18,310 - 125,100	60,514
Administration et service extérieur	23	20	19	14,810 - 72,817	47,307
Technique	40	36	37	16,124 - 73,716	39,591
Soutien administratif	44	50	54	16,163 - 47,383	31,273
Exploitation	12	13	13	16,989 - 70,723	30,694
	145	142	143		

	Autres Années-personnes*			Échelle des traitements actuelle	Provision pour le traitement annuel moyen
	Budget 1992-1993	Prévu 1991-1992	Réel 1990-1991		1992-1993
Cadres supérieurs	2	2	1	85,400 - 125,900	106,474
	2	2	1		

* L'expression **"années-personnes"** désigne l'emploi d'une personne pendant une année complète ou l'équivalent (par exemple, l'emploi de trois personnes pendant quatre mois chacune). Une année-personne peut viser les employés rémunérés au tarif des heures normales (au Canada ou à l'étranger), permanents ou non, à temps plein ou partiel, saisonniers, nommés pour une période déterminée ou occasionnels et les autres types d'employés.

Les années-personnes contrôlées sont assujetties au contrôle du Conseil du Trésor. À quelques exceptions près, le Conseil du Trésor contrôle directement le nombre d'années-personnes des ministères et organismes énumérés à l'annexe I des parties I et II de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique. Le Conseil du Trésor ne contrôle pas les années-personnes concernant le personnel des ministres nommé en vertu de l'article 39 de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique et toutes les nominations faites en vertu d'un décret. En outre, les années-personnes de certains ministères ou organismes peuvent être exemptées du contrôle du Conseil du Trésor. Dans la partie II du Budget des dépenses, les années-personnes contrôlées sont identifiées comme années-personnes "autorisées".

Les autres années-personnes ne sont pas assujetties au contrôle du Conseil du Trésor mais sont divulguées à la partie III du Budget des dépenses, dans un tableau comparatif avec les années précédentes, à l'appui des dépenses en personnel requises énoncées dans le Budget des dépenses.

Nota : Les colonnes concernant les années-personnes montrent la répartition prévue des années-personnes du Programme, contrôlées ou non, par groupe professionnel. La colonne concernant l'échelle des traitements actuelle indique les échelles salariales par groupe professionnel en vigueur le 1er octobre 1991. La colonne visant les traitements moyens indique les coûts salariaux estimatifs de base, y compris la provision pour les conventions collectives, les augmentations d'échelon annuelles, les promotions et la rémunération au mérite, divisés par le nombre d'années-personnes du groupe. Les modifications apportées à la répartition des éléments utilisés pour le calcul peuvent influer sur la comparaison des moyennes entre les années.

3. Paiements de transfert

Les paiements de transfert représentent 8,64 % du budget principal du Programme pour 1992-1993. Le tableau 17 fournit des détails sur les paiements de transfert.

Tableau 17 : Paiements législatifs — Pensions en vertu de la Loi sur les juges

(en dollars)	**Budget des dépenses**	Prévu 1991-1992	Réel 1990-1991
Pensions aux conjoints et enfants des juges et gratifications versées aux conjoints des juges qui décèdent pendant leur mandat	**1 349 000**	1 202 000	1 035 000

4. Coût net du Programme

Le budget des dépenses pour le Programme ne comprend que les dépenses à imputer aux crédits votés et aux autorisations législatives. Le tableau 18 indique d'autres coûts, ainsi que les recettes prévues, qui doivent entrer en ligne de compte dans la détermination du coût estimatif net du Programme.

Tableau 18 : Coût total du Programme pour 1992-1993

(en milliers de dollars)	Budget principal 1992-1993	Plus* autres coûts	Coût total du Programme	Moins** recettes	Coût estimatif net du Programme	
					92-93	91-92
	18 184	2 332	20 516	187	**20 329**	17 118

* Les autres coûts de 2 332 $ sont répartis comme suit :

	(000 $)
❑ coûts estimatifs des locaux fournis gratuitement par Travaux publics	2 042
❑ coûts estimatifs du montant à payer par Travail Canada pour l'indemnisation des accidents du travail	2
❑ coûts des avantages sociaux des employés comprenant la contribution de l'employeur aux primes d'assurance et les coûts supportés par le secrétariat du Conseil du Trésor	273

❑ coûts de l'émission de chèques et d'autres services comptables fournis par Approvisionnements et Services Canada 15

**Des recettes de 187 000 $ sont versées directement au Trésor. Il s'agit de reçus de frais de dépôts, de la vente des diverses publications de la Cour suprême, de la production de photocopies, du transfert à partir du compte de cautionnement, des contributions des juges à leurs pensions et des rajustements des dépenses des années précédentes.

B. Emploi des autorisations en 1990-1991 — Volume II des Comptes publics

Le tableau 19 montre les variations de 1990-1991 et l'emploi réel qui a été fait.

Tableau 19 : Emploi des autorisations en 1990-1991 — Volume II des Comptes publics

Crédits (dollars)		Budget principal	Total disponible	**Emploi réel**
	Budgétaire			
	Cour suprême du Canada			
40	Dépenses du Programme	10 311 000	10 653 194	**10 605 362**
(S)	Traitement, indemnités et pensions des juges,et pensions aux conjoints survivants et aux enfants des juges	3 205 000	2 929 652	**2 929 652**
(S)	Contributions aux régimes d'avantages sociaux des employés	879 000	943 000	**943 000**
(S)	Remboursements de montants portés au poste revenu d'années antérieures	—	517	**517**
	Total du Programme	14 395 000	14 526 363	**14 478 531**

C. Renseignements supplémentaires

Des renseignements supplémentaires sur la Cour suprême du Canada se trouvent dans les publications suivantes :

- **La Cour suprême du Canada**, 32pp., publiée par le ministre des Approvisionnements et Services 1989. Numéro ISBN 0-0662-56786-2.
- **La Cour suprême du Canada**, brochure.
- **Recueil des arrêts de la Cour suprême**, environ 4 000 pp.
- **Bulletin des procédures**, environ 3 000 pp.

L'édifice de la Cour suprême est ouvert au public tous les jours. Des visites guidées sont organisées en juin, juillet et août par des étudiants en droit. Des visites de groupes peuvent être organisées d'avance à l'année longue.

D. Index

Page

A

Agent exécutif 20

B

Bureau du registraire 20

C

Cabinets des juges 20
Cadre du plan opérationnel 20
Classification de sécurité 31

D

DOBIS 15, 28

E

Enregistrement sur microfilm 24, 25
Environnement 11

G

Greffe 23, 24, 25

H

Huissiers-audienciers/Chauffeur/Cuisinier 29

I

Informatique 29
Informatisation 14, 15, 17, 23, 27, 28, 32
Initiatives 20, 25, 27, 28, 30

L

Langues officielles 31
Loi sur la Cour suprême 6, 13, 14
Loi sur les juges 9

P

Processus d'appel 6, 8
Programme des clercs 21
Programme du patrimoine 21, 22

R

Recueil 13, 21
Rénovation de la Cour 30

S

Secteur de l'administration 29
Secteur de la bibliothèque et de la recherche 25
Secteur des affaires juridiques 23
Secteur des finances 28
Secteur du personnel 31
Secteur du registraire adjoint 21
Sécurité 29, 31
Services de recherche 25, 26, 28
SGDJ 23, 25

V

Vérification 25, 29